

LAPORAN PRAKERIN

PENGELOLAAN ARSIP UMUM DI BBTNGGP – CIBODAS

Laporan Prakerin Ini di Ajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Memenuhi Ujian Sekolah (US) dan Ujian Nasional (UN)



Disusun Oleh:

YUNI SAIDAH

No. Induk: 131410031

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

TAZKIA NUSANTARA JURUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Kp. Ciketug Rt. 01 Rw. 04 Desa Sindangjaya Kec. Cipanas – Cianjur

Tahun 2014

BBTNGGP

P1

0192

LAPORAN PRAKERIN

PENGELOLAAN ARSIP UMUM DI BBTNGGP – CIBODAS

Laporan Prakerin Ini di Ajukan Untuk Memenuhi Persyaratan

Memenuhi Ujian Sekolah (US) dan Ujian Nasional (UN)



Disusun Oleh:

YUNI SAIDAH

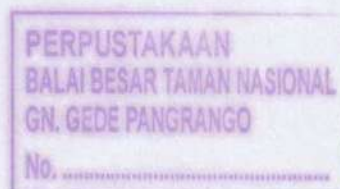
No. Induk: 131410031

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

TAZKIA NUSANTARA JURUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Kp. Ciketug Rt. 01 Rw. 04 Desa Sindangjaya Kec. Cipanas – Cianjur

Tahun 2014



**LEMBAR PENGESAHAN DARI PIHAK SEKOLAH
SMK TAZKIA NUSANTARA**

Kp. Ciketug Rt. 01/ 04 Desa Sindangjaya Kec. Cipanas – Cianjur

Laporan ini telah disahkan dan disetujui pada:

Hari/ Tanggal :

Tempat : SMK Tazkia Nusantara

Pembimbing Sekolah



Siti Dalfah Fauziah

Penyusun,



Yuni Saidah
NIS :131410031

Mengetahui,

Koordinator Prakerin



Fauzi Rahmatullah

Kepala Sekolah
SMK Tazkia Nusantara



Yani Satriyani

**LEMBAR PENGESAHAN DARI INSTANSI
BALAI BESAR GUNUNG GEDE PANGRANGO**

Jl. Raya Cibodas PO. BOX 3 SDL
CIPANAS – CIANJUR

Laporan ini diperiksa dan disahkan pada:

Hari/Tanggal :

Tempat : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Pembimbing Instansi



Ika Rosmalasari, A.Md.SE
NIP. 198006111999032001

Mengetahui,

Kepala Bagian Tata Usaha
Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango



Ir. Memen Suparman, M.M.
NIP. 196402061989031003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat serta hidayah-Nya sehingga dapat terselenggaranya Laporan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) di BBTNGGP ini.

Penyusun menyampaikan terima kasih kepada semua pihak atas bantuan dan bimbingannya dalam menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) terutama kepada yang terhormat:

1. Bapak Saefur Yusuf, S.Pd selaku ketua yayasan SMK Tazkia Nusantara;
2. Ibu Yani Satriyani selaku kepala sekolah SMK Tazkia Nusantara;
3. Bapak Fauzi Rahmatullah selaku kepala pelaksana Prakerin;
4. Ibu Ika Rosmalasari, A.Md.SE selaku pembimbing Prakerin dari BBTNGGP dan semua staf yang telah membimbing kita dalam melaksanakan Prakerin;
5. Siti Dalfah Fauziah selaku pembimbing Prakerin dari sekolah;
6. Kedua orang tua yang senantiasa memberi dukungan serta do'a dalam kegiatan ini;
7. Serta pihak-pihak lain yang telah membantu penyusun dalam menyelesaikan laporan ini.

Laporan ini merupakan wujud tanggung jawab penyusun secara tertulis atas pelaksanaan Prakerin ini untuk memenuhi persyaratan mengikuti ujian sekolah.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi kepada semua pihak yang membacanya.

Cipanas, 05 Desember 2014

Penyusun,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yuni Saidah' with a stylized flourish at the end.

Yuni Saidah

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan Prakerin	3
1.4 Manfaat Prakerin	4
1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Prakerin	4
1.6 Sistematika Pembahasan	5

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	7
2.2 Kondisi Umum TNGGP	9
2.2.1 Letak Kawasan	9
2.2.2 Iklim	10
2.3 Fungsi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	11
2.4 Visi dan Misi BBTNGGP	12
2.4.1 Visi	12
2.4.2 Misi	12

2.5 Kebijakan Pengelolaan	12
---------------------------------	----

BAB III URAIAN KEGIATAN

3.1 Tabel Kegiatan Pelaksanaan PRAKERIN	14
---	----

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Pengertian Pengelolaan Arsip.....	25
4.1.1 Definisi Arsip dan Kearsipan.....	25
4.1.2 Tujuan Pengelolaan Arsip.....	25
4.1.3 Pola Kerja Kearsipan	26
4.2 Prosedur Pengelolaan Arsip.....	27
4.2.1 Prosedur Penilaian	27
4.2.1.1 Nilai Guna Arsip	29
4.2.1.2 Penentuan Nilai Guna Arsip.....	34
4.2.2 Prosedur Penyerahan	35
4.2.3 Penyusutan Arsip.....	36
4.2.3.1 Tata Cara Penyusutan.....	37
4.2.3.2 Arsip Teratur	37
4.2.3.3 Arsip Tidak Teratur.....	41
4.2.3.4 Cara Pengurangan Arsip.....	41
4.2.3.5 Penyerahan Arsip ke ANRI.....	41
4.2.4 Prosedur Pemindahan	42
4.2.5 Prosedur Pemusnahan.....	45

4.3 Pengelolaan Arsip Umum di BBTNGGP	46
4.3.1 Permasalahan	47
4.3.2 Usulan Pemecahan Masalah	47

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	49
5.2 Saran-saran.....	49

Daftar Pustaka

Lampiran – lampiran



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Praktek kerja industri (PRAKERI) adalah suatu bentuk penyelenggaraan dari sekolah yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di sekolah dan program pengusaha yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional. Dimana keahlian profesional tersebut hanya dapat dibentuk melalui tiga unsur utama yaitu ilmu pengetahuan, teknik, dan kiat. Ilmu pengetahuan dan ilmu teknik dapat dipelajari dan dikuasai melalui proses mengerjakan langsung pekerjaan pada bidang profesi itu sendiri. Pendidikan sistem ganda dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang profesional di bidangnya. Melalui pendidikan sistem ganda diharapkan dapat menciptakan tenaga kerja yang profesional. Dimana para siswa yang melaksanakan pendidikan tersebut diharapkan dapat menerapkan ilmu yang didapat dan sekaligus mempelajari dunia industri. Tanda diadakannya pendidikan sistem ganda ini kita tidak dapat langsung terjun ke dunia industri karena kita belum mengetahui situasi dan kondisi lingkungan kerja.

Ada beberapa peraturan tentang praktek kerja industri (PRAKERIN) dan putusan menteri. Adapun peraturan praktek kerja industri (PRAKERIN) adalah sebagai berikut:

Tercantum pada UU No. 2 Tahun 1989 tentang pendidikan nasional yaitu untuk menyiapkan peserta didik melalui kegiatan bimbingan, pengajaran atau pelatihan bagi peranannya di masa yang akan datang.

Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1990 tentang pendidikan menengah dan bertujuan meningkatkan kemampuan peserta didik sebagai anggota

masyarakat dalam mengadakan hubungan timbal balik dengan lingkungan sosial, budaya alam sekitar dan meningkatkan pengetahuan peserta didik untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dan untuk mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) serta kebudayaan.

Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 1992 tentang peran serta masyarakat dalam pendidikan nasional, serta keputusan menteri No. 0490/1993 tentang kurikulum SMK yang berisi bahwa dalam melaksanakan pendidikan dilaksanakan melalui dua jalur yaitu pendidikan didalam sekolah dan pendidikan diluar sekolah.

Pada saat ini sekolah kami dituntut untuk dapat lebih memahami teori yang didapat selama KBM disekolah dengan mengenal dunia luar atau dunia kerja. Oleh karena itu, dengan kurikulum yang ditetapkan di sekolah pada umumnya dan terutama di SMK Tazkia Nusantara diwajibkan untuk mengikuti praktek kerja industri (PRAKERIN).

Dimana dengan adanya Praktek Kerja Industri siswa dapat memperoleh pengalaman tentang dunia kerja dan siswa dapat menuliskan hasil Prakerin tersebut dalam bukti laporan. Kegiatan Prakerin ini juga merupakan salah satu persyaratan di SMK dan begitu juga di SMK Tazkia Nusantara, agar siswa dapat membandingkan antara materi disekolah dan dunia kerja.

1.2 Ruang Lingkup

Dalam perkembangan dan kemajuan manajemen administrasi kantor sekarang ini hampir dapat dipastikan bahwa segala sesuai tergantung kepada warkat/dokumen. Baik itu di dunia perusahaan pemerintahan atau swasta. Warkat dianggap sangat berperan penting dalam proses kegiatan organisasi.

Begitupula dengan BBTNGGP yang sering membutuhkan warkat/dokumen dalam proses kegiatan organisasinya. Pengelolaan kearsipan yang tepat sangat

diperlukan di balai ini. Dikarenakan balai ini menampung warkat/dokumen dari tiga bidang yaitu bidang I Cianjur, bidang II Sukabumi, bidang III Bogor, termasuk balai ini sendiri.

Berkaitan dengan hal itu, penyusun berusaha menjelaskan tentang hal tersebut kedalam bentuk karya tulis secara sistematis. Ruang lingkup dalam laporan ini mencakup:

- a. Pengelolaan Arsip
- b. Prosedur Pengelolaan Arsip
- c. Pengelolaan Arsip umum di BBTNGGP

1.3 Tujuan

a. Tujuan Khusus

1. Melatih siswa untuk belajar bekerja secara mandiri maupun bekerja satu tim dan mengembangkan potensi serta kreatifitas sesuai dengan minat dan bakatnya masing - masing.
2. Meningkatkan status dan kepribadian siswa sehingga mampu berinteraksi, berkomunikasi dan memiliki rasa tanggung jawab serta disiplin yang tinggi.
3. Memberikan kesempatan bagi para siswa yang berpotensi untuk menjadi tenaga kerja terampil dan produktif berdasarkan pengakuan standar profesi.

b. Tujuan Umum

1. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan, dan etos kerja yang sesuai dengan ketentuan kebutuhan dunia kerja.
2. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas atau profesional.

3. Memberikan pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai dari proses pendidikan.
4. Membekali siswa dengan pengalaman kerja yang sesungguhnya dalam dunia kerja dan masyarakat.
5. Memantapkan kedisiplinan dan tanggung jawab siswa dalam melaksanakan tugas serta mendorong siswa untuk berjiwa wirausaha dan mau bekerja.

1.4 Manfaat

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti memiliki manfaat, demikian pula dengan kegiatan kerja lapangan yang telah selesai dilaksanakan. Adapun manfaat dari kegiatan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) yang telah penyusun laksanakan adalah sebagai berikut:

1. keahlian profesional yang di peroleh dari praktek kerja industri dapat meningkatkan rasa percaya diri. Yang selanjutnya akan mendorong untuk meningkatkan keahlian profesional pada tingkat yang telah tinggi.
2. waktu tempuh untuk mencapai keahlian profesional menjadi lebih singkat. Setelah lulus sekolah dengan praktek kerja industri, tingkat keahlian siap pakai.
3. melatih disiplin, tanggung jawab, inisiatif, kreatifitas, motivasi kerja, kerja sama, tingkah laku, emosi dan etika.

1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Prakerin

a. Waktu Prakerin

Hari	: Senin – Jum'at
Tanggal	: 15 September - 15 Desember 2014
Waktu	: 07.30 - 16.15 (Senin - Kamis)

07.30 - 16.30 (Jum'at)

b. Tempat Prakerin

Nama Instansi : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
(BBTNGGP)

Alamat : Jl. Raya Cibodas PO Box 3 Sdl Cipanas, Cianjur

Telpon/Fax : (0263)512776

Website : www.gedepangrango.org

E-mail : info@gedepangrango

1.6 Sistematika Pembahasan

BAB I Pendahuluan

Dalam bab ini akan dibahas tentang latar belakang, ruang lingkup, tujuan prakerin, manfaat prakerin dan sistematika pembahasan.

BAB II Tinjauan Umum Balai Besar TNGGP

Dalam bab ini akan disampaikan tentang sejarah singkat TNGGP, kondisi umum TNGGP seperti letak kawasan dan iklimnya, fungsi taman nasional, visi, misi BBTNGGP, dan kebijakan pengelolaannya.

BAB III Uraian Kegiatan

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai kegiatan pelaksanaan prakerin.

BAB IV Hasil dan Pembahasan

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai pengelolaan arsip, prosedur pengelolaan arsip dan pengelolaan arsip umum di BBTNGGP.

BAB V Kesimpulan dan Saran

Dalam bab ini akan di sampaikan mengenai kesimpulan dalam laporan ini dan saran untuk instansi, sekolah serta siswa/siswi.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah kawasan nasional pelestarian alam yang mempunyai ekosistem asli yang di kelola dengan sistem zonasi yang di dimanfaatkan untuk tujuan penelitian, pendidikan, penunjang budidaya dan rekreasi. Sebagai salah satu dari bagian kawasan konservasi Indonesia, Taman Nasional memiliki fungsi yang lengkap yaitu perlindungan sistem penyangga kehidupan, pengawetan keanekaragaman jenis tumbuhan, satwa, dan ekosistemnya serta manfaat secara lestari sumberdaya alam hayati beserta ekosistemnya.

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango mempunyai arti penting dalam sejarah konservasi dalam penelitian botani Indonesia, kawasan ini merupakan salah satu kawasan pertama yang di tetapkan sebagai kawasan Taman Nasional Indonesia, berdasarkan pengumuman Menteri Pertanian pada tanggal 6 Maret 1980 yang kemudian di tetapkan sebagai SK Menteri Pertanian No. 736/Mentan/X/1982 meliputi kawasan seluas 15.196 ha, sebelumnya kawasan ini terdiri dari cagar alam cimungkat (56 ha) cagar alam cibodas (1.040 ha) kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango merupakan perwakilan hutan tropis dataran tinggi dengan ketinggian 1.000 sampai dengan 3.019 mdpl.

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango semula merupakan kawasan cagar alam dan taman wisata yang memiliki keaneka ragaman satwa, tumbuhan dan ekosistem yang tinggi dan mempunyai arti yang strategis untuk menunjang pembangunan wilayah sekitarnya.

Peranan sebagai daerah perlindungan sistem penyangga kehidupan, khususnya fungsi perlindungan hidrogis dan iklim terutama bagi daerah

kabupaten Sukabumi, Bogor, dan Cianjur sangat menonjol, itu telah diakui dan dirasakan manfaatnya oleh masyarakat luas.

Pada sistem tata batas kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang sudah tepung gelang sering terjadi perubahan posisi, baik secara sengaja oleh perorangan atau instansi yang berbeda kepentingan maupun karena bencana alam seperti banjir, tanah longsor, atau sebab lain yang menyebabkan perpindahan posisi pal batas.

Adapun sejarah dari Taman Nasional Gunung Gede Pangrango itu sendiri yang awal berdirinya Taman Nasional Gunung Gede Pangrango bermula dari keluarnya SK Gubernur Jendral Hindia Belanda pada tanggal 17 Juni 1889 Taman Nasional Gunung Gede Pangrango memiliki potensi keaneka ragaman hayati yang tinggi, sehingga kawasan ini menjadi tempat yang sangat penting untuk konservasi flora dan fauna di dunia. Pada beberapa abad sebelumnya kawasan puncak merupakan salah satu tempat terpencil di Jawa di mana daerah – daerah di kaki lereng pegunungan banyak di manfaatkan perladangan berpindah.

Sejarah panjang kegiatan penelitian dan kegiatan konservasi di taman Nasional Gunung Gede Pangrango di mulai pada tahun 1830 dengan di bangunnya Kebun Raya (botanical garden) kecil dekat istana Cipanas, kemudian di pindah dan di perbesar menjadi Kebun Raya Cibodas. Pada waktu itu, pemerintah Belanda sangat giat mempromosikan tumbuhan penting secara ekonomi dan komersial, sehingga dianggap perlu di bangun stasiun pusat penelitian dan plot-plot pertanian di dataran tinggi. Kemudian pada tahun 1889, kawasan antar Kebun Raya Cibodas dan air panas di tetapkan sebagai Cagar Alam dan sebagai tempat penelitian tumbuhan, satwa dan bunga. Beberapa kawasan yang mengandung keaneka ragam tumbuhan, satwa dan ekosistemnya yang tinggi menjadi satu kawasan Nasional di maksudkan untuk lebih menjamin usaha pelestarian dan pemanfaatannya.

Pada tahun 1919 merupakan masa kejayaan untuk kegiatan koleksi tumbuhan, sehingga Kebun Raya Cibodas secara strategis menjadi salah satu tujuan penelitian para ahli tanaman. Oleh karena itu, di bangun jalan setapak pada area tersebut, pada tahun 1978 pemerintah Indonesia telah mengambil langkah untuk menetapkan area seluas 14.000 ha yang terdiri dua puncak utama dan lereng yang luas menjadi Cagar Alam Gunung Gede Pangrango. Setelah itu, pada tahun 1980 semua daerah di satukan dan lahirlah Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP).

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah salah satu Taman Nasional yang di rujuk di Indonesia dan di umumkan oleh Menteri Pertanian pada tanggal 6 Maret 1980 dan di rujuk oleh lembaga Internasional dan dalam hal ini UNESCO sebagai cagar biosfer pada tahun 1997 sesuai UU No.5 tahun 1990. Taman Nasional ini merupakan penggabungan dari beberapa kawasan hutan yang sebelumnya telah di tetapkan sebagai Cagar Alam dan Taman Wisata.

2.2 Kondisi Umum TNGGP

2.2.1 Letak Kawasan

Secara geologis Taman Nasional Gunung Gede Pangrango terletak antara $106^{\circ}51'$ - $107^{\circ}02'$ BT dan $6^{\circ}41'$ - $6^{\circ}51'$ LS. Secara administratif Taman Nasional ini termasuk dalam wilayah tiga Kabupaten di Provinsi Jawa Barat, yaitu Kabupaten Bogor, Kabupaten Sukabumi dan Kabupaten Cianjur. Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dapat dicapai melalui enam daerah pintu masuk, yaitu: Cibodas dan Gunung Putri (Kabupaten Cianjur) Selabintana dan Situgunung (Kabupaten Sukabumi), Bodogol dan Cisarua (Kabupaten Bogor).

Pintu masuk Cibodas dapat ditempuh dengan kendaraan umum dari Jakarta, melalui jalur Jakarta - Bogor - Puncak - Cibodas, dengan jarak

± 100 km atau sekitar 2,5 jam perjalanan. Dari Bandung, ditempuh melalui jarak Bandung - Cianjur - Cipanas - Cibodas, dengan jarak tempuh ± 85 km atau sekitar 2 jam. Pintu masuk Cibodas, dapat dicapai melalui Cipanas dan Pacet.

Pintu masuk Selabintana dan Situgunung dapat ditempuh dengan kendaraan umum dari Jakarta, melalui jalur Jakarta - Bogor - Sukabumi - Selabintana, dengan jarak ± 100 km atau sekitar 3,5 jam perjalanan, dari Bandung melalui jalur Bandung - Cianjur - Sukabumi - Selabintana, dengan jarak tempuh ± 90 km atau sekitar 3 jam perjalanan. Pintu masuk Situgunung berada sekitar 10 km arah Barat Salabintana.

Pintu masuk Bodogol dapat dicapai dari tepi jalan raya Bogor - Sukabumi - Lido, dengan jarak tempuh ± 10 km dari Ciawi. Pintu masuk Cisarua dapat ditempuh dari jalan raya Bogor - Puncak melalui Bogor, Ciawi, Puncak melalui Desa Citeko dan Desa Lemah Nendet dengan jarak tempuh sekitar 6 jam dari Ciawi.

2.2.2 Iklim

Berdasarkan klarifikasi iklim Schmidt-Ferguson, termasuk ke dalam tipe A (Nilai $Q = 5 - 9\%$). Curah hujan cukup tinggi dengan rata-rata tahunan berkisar antara 3.000 mm - 4.200 mm, menyebabkan kawasan ini merupakan salah satu daerah terbasah di Pulau Jawa Barat. Pada Umumnya hujan sering turun sekitar bulan Desember sampai Maret, pada bulan-bulan ini sering mendung (kadang hujan) sepanjang hari dan udara tertutup kabut cukup tebal.

Suhu udara di Gunung Gede dan Gunung Pangrango rata-rata berkisar $5^{\circ} - 10^{\circ} \text{C}$ dan di Cibodas berkisar $10^{\circ} - 18^{\circ} \text{C}$. pada musim kemarau suhu udara di puncak gunung bisa mencapai dibawah 0°C . Kelembapan udara tinggi yakni 80-90%. Angin yang bertiup di

kawasan ini termasuk angin Muson yang berbuah arah menurut musim. Pada musim penghujan, terutama pada bulan Desember – Maret, angin bertiup dari arah Barat Daya dengan kecepatan cukup tinggi dan seringkali mengakibatkan kerusakan hutan. Disepanjang musim kemarau, angin bertiup dari arah Timur Laut dengan kecepatan rendah.

2.3 Fungsi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Berdasarkan Undang Undang No. 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumberdaya Hayati dan Ekosistem, sebuah Taman Nasional dikelola dengan *sistem* pemintaan (ZONASI), yang dimanfaatkan untuk tujuan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, penunjang budidaya, pariwisata dan rekreasi.

Fungsi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah sebagai penyangga kelangsungan tata air dan tanah bagi sebagian daerah Jawa Barat dan DKI Jakarta, lokasi konservasi ini dengan keanekaragaman jenis biota dan ekosistem penting di Pulau Jawa, sarana penelitian dalam rangka peningkatan IPTEK, sarana pendidikan bagi pengembangan pengetahuan tentang sumber daya alam, sarana pariwisata atau rekreasi dalam usaha meningkatkan kesadaran masyarakat akan lingkungan hidup.

Secara rinci fungsi kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango meliputi: Fungsi Hidro-orologi, perlindungan jenis biota dan ekosistem hutan tropis pegunungan, penelitian sumber daya alam, menunjang budidaya dan jasa lingkungan lainnya seperti penghasil oksigen dan penyerap karbon dioksida.

2.4 Visi dan Misi BBTNGGP

Pihak balai besar Taman Nasional Gunung Gede pangrango telah menentukan dan bertekad untuk menjadi pengelola kawasan konservasi dengan sebaik-baiknya melalui visi dan misinya, sebagai berikut :

2.4.1 Visi

Terwujudnya Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang mantap dan mandiri sebagai lokasi pendidikan konservasi terbaik di ASEAN dan memberi manfaat bagi masyarakat sekitar.

2.4.2 Misi

1. Pemantapan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango melalui proses yang partisipatif,
2. Peningkatan fungsi perlindungan sistem penyangga kehidupan dan pengawetan keanekaragaman hayati dan ekosistem di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango,
3. Peningkatan fungsi pemanfaatan sumber daya alam hayati dan ekosistemnya secara lestari di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango,
4. Peningkatan pelibatan masyarakat dalam pemanfaatan ekowisata dan Taman Nasinal Gunung Gede Pangrango.

2.5 Kebijakan Pengelolaan

1. Mengupayakan agar kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango tetap terjaga dan terjamin kelestariannya. Oleh karena itu, setiap

gangguan yang mengancam kelestarian Taman Nasional Gunung Gede Pangrango harus segera ditanggulangi dan di cegah.

2. Mengupayakan agar semua jenis flora, fauna dan ekosistemnya (biodiversity) serta kondisi lingkungannya tetap terjamin keberadaannya dan secara bertahap dapat diidentifikasi dan diketahui potensinya bagi kesejahteraan manusia, khususnya nilai-nilai ilmu pengetahuan, material (tumbuhan obat dan tumbuhan pangan), estetika dan nilai keolahragaan.
3. Mengupayakan agar semua potensi yang ada dalam Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat yang ada di sekitarnya. Pemanfaatan secara lestari dari sumber daya alam yang ada dalam pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, rekreasi dan pariwisata serta kegiatan yang menunjang budidaya.
4. Mengupayakan agar pengelola kawasan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dapat teratur dengan jalan mengklasifikasikan kawasan ke dalam beberapa zona antara lain: zona inti, zona rimba dan zona pemanfaatan.
5. Mengupayakan agar pengelola kawasa Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dapat sejalan dan terpadu dengan langkah-langkah pembangunan wilayah sekitarnya, dan pembangunan Indonesia secara umum.



BAB III

URAIAN KEGIATAN

3.1 Tabel Kegiatan Pelaksanaan PRAKERIN

3.1.1 Uraian Kegiatan PRAKERIN Tanggal 15 September-10 Oktober 2014

Tanggal	Pada Bagian	Jenis Kegiatan
15/September/2014	Bidang Teknis	Merekap SIMAKSI kawasan Gunung Gede Pangrango
16/September/2014	Bidang Teknis	Merekap SIMAKSI kawasan Gunung Gede Pangrango
17/September/2014	Bidang Teknis	Merekap SIMAKSI kawasan Gunung Gede Pangrango
18/September/2014	Bidang Teknis	Merekap SIMAKSI kawasan Gunung Gede Pangrango
19/September/2014	Bidang Teknis	Merekap SIMAKSI kawasan Gunung Gede Pangrango
22/September/2014	Bidang Teknis	Merekap SIMAKSI kawasan Gunung Gede Pangrango
23/September/2014	Bidang Teknis	<ul style="list-style-type: none">- Mengetik saran untuk sebuah film- Merekap SIMAKSI kawasan Gunung Gede Pangrango
24/September/2014	Bidang Teknis	Menyortir dan menyusun surat untuk di arsipkan
25/September/2014	Bidang Teknis	Merekap SIMAKSI kawasan Gunung Gede Pangrango kedalam

		komputer
26/September/2014	Bidang Teknis	Merekap SIMAKSI kawasan Gunung Gede Pangrango kedalam komputer
29/September/2014	Bidang Teknis	Merekap SIMAKSI kawasan Gunung Gede Pangrango kedalam komputer
30/September/2014	Bidang Teknis	Merekap SIMAKSI kawasan Gunung Gede Pangrango kedalam komputer
01/Oktober/2014	Bidang Teknis	Merekap SIMAKSI kawasan Gunung Gede Pangrango kedalam komputer
02/Oktober/2014	Bidang Teknis	Merekap SIMAKSI kawasan Gunung Gede Pangrango kedalam komputer
03/Oktober/2014	Bidang Teknis	Merekap SIMAKSI kawasan Gunung Gede Pangrango kedalam komputer
06/Oktober/2014	Bidang Teknis	Merekap SIMAKSI kawasan Gunung Gede Pangrango kedalam komputer
07/Oktober/2014	Bidang Teknis	Merekap SIMAKSI kawasan Gunung Gede Pangrango kedalam komputer
08/Oktober/2014	Bidang Teknis	Merekap SIMAKSI kawasan Gunung Gede Pangrango kedalam komputer
09/Oktober/2014	Bidang Teknis	Merekap SIMAKSI kawasan Gunung Gede Pangrango kedalam

		komputer
10/Oktober/2014	Bidang Teknis	Merekap SIMAKSI kawasan Gunung Gede Pangrango kedalam komputer

3.1.2 Uraian Kegiatan PRAKERIN Tanggal 13 Oktober-12 Desember 2014

Tanggal	Pada Bagian	Jenis Kegiatan
13/Oktober/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Menerima dan mentransfer telepon - Mengagendakan surat masuk - Mengkoreksi buku bulletin edelweiss
14/Oktober/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat masuk - Menerima dan mentransfer telepon - Merekap buku agenda surat keluar - Mengkoreksi buku bulletin edelweiss
15/Oktober/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat masuk - Mengedarkan surat - Menerima dan mentransfer telepon

		<ul style="list-style-type: none"> - Merekap buku agenda surat keluar
16/Okttober/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat masuk - Mengedarkan surat - Menerima dan mentransfer telepon
17/Okttober/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat masuk - Menerima dan mentransfer telepon - Merekap buku agenda surat masuk
20/Okttober/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat masuk - Menerima dan mentransfer telepon - Merekap buku agenda surat masuk
21/Okttober/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Menerima dan mentransfer telepon - Merekap buku agenda surat masuk
22/Okttober/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat

		<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan mentransfer telepon
23/Okttober/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Menerima dan mentransfer telepon - Mengarsipkan
24/Okttober/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Menerima dan mentransfer telepon
27/Okttober/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat masuk - Menerima dan mentransfer telepon
28/Okttober/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat masuk - Menerima dan mentransfer telepon
29/Okttober/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat masuk - Mengedarkan surat - Menerima dan mentransfer telepon
30/Okttober/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Mengedarkan surat

		<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan mentransfer telepon
31/Okttober/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Menerima dan mentransfer telepon
03/Nopember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Menerima dan mentransfer telepon
04/Nopember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Mengedarkan surat - Menerima dan mentransfer telepon
05/Nopember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Mengedarkan surat - Menerima dan mentransfer telepon - Menerima kiriman fax
06/Nopember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Mengedarkan surat - Menerima dan mentransfer telepon - Menerima kiriman fax
07/Nopember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Mengedarkan surat

		<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan mentransfer telepon - Menerima kiriman fax
10/Nopember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Mengedarkan surat - Menerima dan mentransfer telepon - Menerima kiriman fax
11/Nopember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Mengedarkan surat - Menerima dan mentransfer telepon - Menerima kiriman fax - Fotocopy
12/Nopember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Mengedarkan surat - Menerima dan mentransfer telepon - Menerima kiriman fax - Fotocopy
13/Nopember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Mengedarkan surat - Menerima dan mentransfer telepon - Menerima kiriman fax - Fotocopy

14/November/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Mengedarkan surat - Menerima dan mentransfer telepon - Menerima kiriman fax - Fotocopy
17/November/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Mengedarkan surat - Menerima dan mentransfer telepon - Menerima kiriman fax - Fotocopy
18/November/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Mengedarkan surat - Menerima dan mentransfer telepon - Merekap buku agenda surat masuk - Menerima kiriman fax
19/November/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Mengedarkan surat - Menerima dan mentransfer telepon - Menerima kiriman fax - Fotocopy
20/November/2014	Penata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi

	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat - Mengedarkan surat - Menerima dan mentransfer telepon - Merekap buku agenda surat masuk - Menerima kiriman fax
21/Nopember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat masuk - Mengedarkan surat - Menerima dan mentransfer telepon - Menerima Kiriman fax
24/Nopember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Menerima telepon masuk - Menerima kiriman fax
25/Nopember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Menerima telepon masuk - Menerima kiriman fax
26/Nopember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Menerima telepon masuk - Menerima kiriman fax
27/Nopember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Menerima telepon masuk - Mengarsipkan

28/November/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Menerima telepon masuk - Menerima kiriman fax
01/Desember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Menerima telepon masuk - Mengedarkan surat - Fotocopy
02/Desember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Menerima telepon masuk - Mengarsipkan - Fotocopy
03/Desember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Menerima telepon masuk - Fotocopy
04/Desember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Menerima telepon masuk - Memfotocopy
05/Desember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Menerima telepon masuk
08/Desember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Menerima telepon masuk - Menerima kiriman fax - Fotocopy

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengedarkan surat
09/Desember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Mengedarkan surat - Menerima telepon masuk - Fotocopy
10/Desember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Menerima telepon masuk - Menerima kiriman fax - Mengirim fax - Fotocopy
11/Desember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Menerima telepon masuk - Menerima kiriman fax - Merekap buku agenda surat masuk - Fotocopy
12/Desember/2014	Penata Usaha Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi lembar disposisi - Mengagendakan surat - Menerima telepon masuk - Menerima kiriman fax - Fotocopy



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Pengertian Pengelolaan Arsip

4.1.1 Definisi Arsip dan Kearsipan

Arsip adalah segenap naskah dalam corak apapun yang dibuat atau diterima, baik secara lembaga atau individu, dimana saat ini tidak dipergunakan tetapi masih memiliki nilai guna yang pada suatu saat nanti akan dibutuhkan kembali.

Sedangkan kearsipan adalah suatu proses penyimpanan arsip secara sistematis agar mudah ditemukan kembali, yang meliputi penciptaan (pembuatan dan penerimaan), penyimpanan (filling) dan penemuan kembali (finding), penyelamatan (pengamanan, pemeliharaan dan perawatan), dan penyusutan arsip (pemindahan, penyerahan dan pemusnahan).

4.1.2 Tujuan Pengelolaan Arsip

1. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman,
2. Mudah mendapatkan kembali arsip yang diperlukan dengan cepat dan tepat,
3. Menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pencarian arsip,
4. Menghemat tempat penyimpanan arsip,
5. Menjaga kerahasiaan arsip,
6. Menjaga kelestarian arsip,
7. Menyelamatkan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan masyarakat.

4.1.3 Pola Kerja Kearsipan

Menangani arsip pada kantor mempunyai perbedaan antara perusahaan atau organisasi yang menganut sistem sentralisasi (suatu organisasi yang menganut penanganan berkas dan kearsipannya dalam satu bagian) biasa dipergunakan pada lembaga pemerintah atau BUMN, tetapi sistem desentralisasi (pola penanganan berkas dan kearsipannya dilakukan oleh masing-masing bagian) biasa dilakukan oleh sekretaris perusahaan swasta. Kedua pola ini mempunyai cara kerja yang berbeda dalam proses penyimpanan dan pencarian arsipnya.

a. Pola Sentralisasi

Sejak berkas dinyatakan sebagai arsip maka langkah selanjutnya adalah:

1. Bagian pemilik arsip menyerahkan pada bagian sekretariat atau tata usaha;
2. Sekretariat menyerahkan pada bagian arsiparis (orang yang menangani arsip di sekretariat);
3. Arsip disortir, lalu diteliti, dan diberi kode penyimpanan yang dilihat pada daftar klasifikasi;
4. Arsip dicatat pada kartu kendali (rangkap 3) dan arsip disimpan sesuai kode penyimpanan;
5. Dua rangkap kartu kendali diberikan pada kepala tata usaha;
6. Satu lembar kartu kendali diserahkan pada pemilik arsip, satunya disimpan oleh kepala tata usaha;
7. Pemilik arsip setelah menerima kartu kendali akan membuat kartu indeks berdasarkan kartu kendali tersebut;
8. Kartu kendali dan kartu indeks disimpan sesuai metode yang digunakan.

b. Pola Desentralisasi

Pada pola ini arsip disimpan dan ditangani oleh bagian yang memiliki arsip, sehingga tidak melibatkan pihak ketiga dalam pengelolaan arsipnya. Langkah penyimpanannya lebih efisien dan efektif yaitu dengan cara:

1. Berkas yang dinyatakan sebagai arsip disortir agar diketahui apakah berkas tersebut telah dinyatakan sebagai arsip atau belum;
2. Membaca kebalikan arsip untuk mengetahui kode penyimpanan dari arsip, sesuai dengan kode yang dipergunakan lalu mencatat kode tersebut pada buku agenda surat masuk atau agenda surat keluar;
3. Memberikan kode pada arsip, bila menggunakan sistem berbasis alfabetis harus diindeks terlebih dahulu (untuk menentukan urutan abjadnya);
4. Menyimpan arsip sesuai sistem yang dipakai.

4.1.4 Menemukan Arsip Secara Cepat dan Tepat

1. Mengidentifikasi kode penyimpanan sesuai permintaan;
2. Apabila kode permintaan dan penyimpanan sama dapat dilakukan pencarian langsung
3. Apabila kode penyimpanan berbeda dengan kode permintaan maka perlu alat bantu pencarian yaitu buku agenda surat;
4. Lakukan pencarian pada media penyimpanan;
5. Bila telah ditemukan, serahkan pada yang memohon atau yang memberikan instruksi.

4.2 Prosedur Pengelolaan Arsip

4.2.1 Prosedur Penilaian

Penilaian dilakukan terhadap setiap jenis arsip sehingga dapat ditentukan berapa lama jenis arsip bersangkutan disimpan di file aktif

dan file inaktif untuk keperluan pemindahan dan pemusnahan arsip. Tiap sistem kearsipan mempunyai kebaikan/kegunaan masing-masing disamping adanya kelemahan-kelemahan. Oleh karena itu, sistem yang satu tidak dapat dikatakan lebih baik daripada sistem yang lain. Pemakaian suatu sistem lebih banyak tergantung pada macam dan tujuan yang hendak dicapai dari penyimpanan warkat.

Surat menyurat organisasi dapat disimpan berdasarkan sistem abjad. Di Indonesia, hampir semua surat-surat keluar diberi nomor menurut urutan nomor dalam buku agenda, kemudian di simpan menurut nomor surat tersebut. Pemakaian sistem ini sebenarnya kurang tepat karena untuk mencari surat tersebut kembali tidak dapat dilakukan dengan segera. Apabila nomor surat yang dicari tidak ingat maka terpaksa buku agenda harus dibolak-balik satu persatu untuk mencari nomor tersebut. Padahal, sistem kearsipan yang baik harus segera dapat menemukan kembali surat-surat yang dicari. Jika sistem abjad yang digunakan, surat yang dimaksud akan lebih mudah ditemukan. Apabila dikehendaki, penyimpanan surat dapat diatur menurut urutan tanggal dari tiap surat.

Kriteria penilaian yang umum dipergunakan adalah ALFRED, singkatan dari administrative value (nilai administrasi), legal value (nilai hukum), financial value (nilai uang), research value (nilai penelitian), educational value (nilai pendidikan), dan documentary value (nilai dokumentasi).

- | | |
|-----------------|--|
| A: Adminitratif | : Penilaian arsip berdasarkan nilai administrasi yang dikandungnya. |
| L : Legal | : Penilaian arsip berdasarkan nilai hukum yang dikandung arsip tersebut. |
| F : Fiscal | : Penilaian arsip berdasarkan pada nilai keuangan yang dimiliki oleh arsip tersebut. |
| R : Reseach | : Penilaian arsip dengan melihat pada nilai |

penelitian yang dikandung oleh arsip tersebut.

- E : Education : Penilaian arsip berdasarkan pada nilai pendidikan atau pengetahuan yang dikandung arsip tersebut.
- D : Documentary : Penilaian arsip berdasarkan pada nilai rekam yang dikandung pada arsip tersebut.

Nilai ALFRED berkisar antara 0 s.d. 100, dihitung berdasarkan jumlah persentase dari keenam komponennya. Berdasarkan nilai ALFRED maka golongan suatu jenis dapat ditentukan.

Arsip dapat digolongkan menjadi empat, yaitu:

1. Arsip vital (persentase nilai 90-100), merupakan arsip penting bagi kehidupan bisnis dan tidak dapat diganti kembali jika dimusnahkan. Arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan dan harus disimpan abadi selamanya. Contohnya, akta pendirian perusahaan.
2. Arsip penting (Persentasi nilai 50-89), arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat diganti dengan biaya yang tinggi dan lama. Arsip ini disimpan di file aktif selama lima tahun dan di file inaktif selama dua puluh tahun. Contohnya, arsip bukti-bukti keuangan.
3. Arsip berguna (persentase nilai 10-49), arsip jenis ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya rendah. Arsip ini disimpan di file aktif selama dua tahun dan di file inaktif selama sepuluh tahun. Contohnya, surat pesanan.
4. Arsip tidak berguna (persentase 1-9), arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakai sementara. Paling lama arsip ini di simpan tiga bulan di file aktif. Contohnya, undangan rapat.

4.2.1.1 Nilai Guna Arsip

Setiap arsip memiliki manfaatnya masing-masing, kegunaan arsip disebut juga sebagai nilai guna arsip. Nilai guna arsip

dibagi menjadi dua kelompok/kategori, yakni nilai guna primer/utama dan nilai guna sekunder/tambahan.

1. Nilai guna primer/utama

Nilai guna primer adalah nilai guna arsip bagi kepentingan instansi penciptanya dalam kegiatan perusahaan pada masa kini dan masa yang akan datang.

Arsip primer disimpan dan dipelihara selama diperlukan untuk menentukan nilai guna arsip lainnya yang berkaitan. Nilai guna primer meliputi, nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna ilmiah.

a. Nilai guna administrasi

Nilai guna ini berarti arsip tersebut diciptakan atau diterima dalam kaitannya dengan keperluan administrasi/management. Arsip memiliki nilai guna administrasi jika dapat membantu organisasi melaksanakan kegiatan yang berlangsung.

Masa berlaku arsip administrasi dinyatakan apabila:

1. Arsip tersebut sudah selesai perannya dalam urusan administrasi,
2. Tujuan sudah tercapai,
3. Transaksi telah diselesaikan,
4. Arsip yang disimpan bersifat pencegahan untuk melindungi kemungkinan terjadi kesalahan administrasi.

Masa berlaku arsip berbeda satu dengan yang lainnya, ada yang singkat dan ada yang lama. Arsip tentang keuangan dan masalah kepegawaian umumnya memiliki jangka waktu lama. Arsip yang berkaitan

dengan kegiatan tatausaha umumnya memiliki waktu simpan lebih singkat, misalnya bukti pembelian alat tulis kantor dan lain sebagainya.

Jenis arsip yang mempunyai nilai guna lebih dari satu, antara lain sebagai berikut.

1. Arsip yang berkaitan dengan struktur organisasi. Arsip ini memiliki nilai guna administrasi dan hukum.
2. Arsip yang berkaitan dengan fungsi-fungsi kegiatan organisasi, kepegawaian, pedoman kerja, akuntansi dan sebagainya. Arsip tersebut dapat bernilai guna hukum, keuangan, ilmiah, bahkan nilai guna sekunder.

Arsip yang mempunyai nilai guna lebih dari satu dapat dipastikan masa berlakunya lama, atau mungkin tidak dapat dimusnahkan.

b. Nilai guna hukum

Arsip ini berisi bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum. Lamanya penyimpanan arsip bergantung pada penting atau tidaknya masalah. Misalnya, nilai guna hukum arsip yang berkaitan dengan perjanjian kontrak, maka arsip tersebut sudah tidak punya nilai guna lagi jika kontrak sudah selesai dan tidak diperpanjang lagi.

Nilai guna hukum akan berakhir apabila:

1. tindakan huku sudah dilengkapi/diselesaikan,
2. hak-hak organisasi/individu telah terlindungi,

3. kewajiban yang timbul sebagai akibat dari satu kebijakan telah terpenuhi,
4. tidak diperlukan lagi sebagai bukti di masa depan,
5. produk hukum telah diganti dengan produk serupa yang lebih baru.

c. Nilai guna keuangan

Arsip bernilai guna keuangan adalah arsip yang menginformasikan darimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan. Atau dengan kata lain nilai guna keuangan berkaitan dengan kebijakan keuangan. Arsip-arsip yang mempunyai nilai guna keuangan diantaranya adalah:

1. peraturan tentang pendapatan daerah,
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN),
3. pertanggungjawaban keuangan,
4. laporan pemeriksaan keuangan ,
5. dan lain-lain.

Jangka waktu penyimpanan arsip dengan nilai guna keuangan, relatif tidak sama satu dengan lainnya. Nilai guna keuangan berakhir apabila:

1. kepentingan pengawasan dan pemeriksaan telah dipenuhi
2. tujuan organisasi telah tercapai
3. hak-hak organisasi dalam kaitannya dengan transaksi keuangan telah terlindungi
4. transaksi keuangan sudah selesai tanpa ada kelaim dari salah satu pihak

5. kewajiban yang timbul sebagai akibat transaksi keuangan telah terpenuhi
6. tidak diperlukan lagi pada masa yang akan datang

d. Nilai guna ilmiah

Arsip bernilai guna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil dari penelitian murni atau penelitian terapan.

Arsip jenis ini menyediakan data bagi peneliti. Apabila hasil penelitian tidak segera dipublikasikan dalam waktu relatif lama, maka arsip tersebut mempunyai masa simpan yang relatif lama pula.

e. Nilai guna perorangan

Arsip ini mengandung nilai guna bermacam-macam, yakni memiliki nilai guna lainnya seperti nilai guna administrasi dan hukum.

Arsip yang bernilai guna perorangan jangka waktunya cukup lama, bahkan ada yang permanen. Contohnya akte kelahiran, surat nikah, dan sebagainya.

2. Nilai guna sekunder

Nilai guna sekunder meliputi nilai guna kebuktian dan nilai guna informasional.

a. Nilai guna kebuktian

Nilai guna ini mengandung kebenaran yang menjelaskan tentang bukti-bukti keberadaan suatu organisasi beserta fungsi-fungsinya. Arsip ini memberikan penjelasan tentang aspek-aspek penting suatu organisasi seperti:

1. asal-usul organisasi,
2. perubahan serta perkembangannya,
3. peranan administrasinya dan peranan operasionalnya,
4. kebijakan, fungsi-fungsi serta prosedur,
5. dan aktivitas lainnya.

Semua arsip yang memiliki nilai guna kebuktian harus disimpan secara permanen, karena arsip ini sangat penting bagi ilmuwan yang bergerak dalam bidang administrasi, sejarah, dan ilmu sosial lainnya.

b. Nilai guna informasional

Nilai guna informasional adalah nilai guna yang berkaitan dengan informasi yang terkandung di dalam arsip, untuk kegunaan berbagai kepentingan nasional, baik menyangkut penelitian maupun sejarah tanpa dikaitkan dengan orang, badan usaha, tempat, benda, peristiwa, atau gejala. Nilai guna informasi antara lain tentang hal-hal berikut:

6. orang dan badan usaha
7. benda
8. tempat
9. gejala (fenomena)

4.2.1.2 Penentuan Nilai Guna Arsip

Berdasarkan Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No.SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan nilai Guna rsip, maka perlu diketahui bahwa

penentuan nilai guna arsip merupakan kegiatan untuk memisahkan arsip- arsip kedalam dua kategori, yaitu:

1. Arsip yang bernilai guna permanen yang harus terus disimpan.
2. Arsip bernilai guna sementara yang dapat dimusnahkan dengan segera atau dikemudian hari.

Keberhasilan penilaian guna arsip tergantung pada hal- hal berikut:

1. Kemantapan pengertian dan pemahaman terhadap cara dan bagaimana kegiatan instansi itu terekam dalam arsip- arsipnya.
2. Pengertian dan kesadaran akan fungsi kegunaan arsip bagi penggunaanya serta kepentingan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

4.2.2 Prosedur Penyerahan

Untuk menyiapkan dan melaksanakan pengadministrasian jumlah warkat atau arsip yang dikelola oleh suatu organisasi kantor tertentu diperlukan data yang akurat, dimulai dari pencatatan warkat awal hingga terakhir, bentuk warkat, serta jumlah warkat yang telah dimusnahkan pada unit pengolah arsip. Semuanya ini dilakukan oleh unit pengolah arsip dengan tujuan untuk mempermudah pendataan arsip yang disesuaikan dengan nilai guna arsip.

Sebagai mana kita telah ketahui bersama, langkah selanjutnya bagi petugas pengolah arsip adalah menyerahkan data data warkat yang ada untuk di proses melalui computer. Unit komputerisasi arsip setiap saat melakukan pendataan arsip dengan tujuan untuk mempermudah

mengetahui jumlah warkat atau arsip yang ada serta mudah diketahui pula jika terjadi kerusakan ataupun kehilangan warkat.

Langkah inilah yang sangat dibutuhkan oleh setiap organisasi kantor yang menganggap bahwa dengan mengelola sistem arsip yang baik akan mewujudkan segala tujuan kantor, karena arsip merupakan sumber dari segala informasi. Kemahiran dan keterampilan petugas komputerlah yang dapat mewujudkan pekerjaan ini disertai dukungan pemimpin dan unit kearsipan untuk mengelolanya.

4.2.3 Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan penyerahan. Hal lain yang perlu dijelaskan dalam definisi penyusutan sebagaimana tertuang dalam PP 34 tersebut memperlihatkan adanya konsepsi pusat arsip. Pusat arsip (dinamis) adalah tempat penyimpanan arsip inaktif, atau sering disebut *recors centre*. Manfaat adanya pusat arsip dinamis di samping memperoleh efisiensi dan penghematan, juga dalam rangka pendayagunaan arsip inaktif. Arsip inaktif dapat dimanfaatkan secara maksimal sebagai referensi atau sumber informasi organisasi.

Fungsi dari pusat arsip dinamis adalah untuk menghindarkan terjadinya penumpukan arsip inaktif di unit kerja. Dengan demikian mengurangi beban bagi unit kerja juga memudahkan perawatannya. Adanya pusat arsip dinamis dapat memberikan kepastian terhadap arsip-arsip yang bernilai guna permanen. Dan yang lebih penting lagi adalah terjadinya efisiensi baik penggunaan ruangan, peralatan, tenaga, dan waktu.

4.2.3.1 Tata Cara Penyusutan

Tujuan penyusutan arsip

Tujuan penyusutan arsip dapat dilihat dari dua segi:

1. Dari segi administrasi, tujuan penyusutan adalah:

- Menghindari pencampuran arsip aktif dan arsip inaktif,
- Menghemat biaya,
- Menghemat tempat,
- Untuk memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai permanen dan peting,
- Memudahkan mencari kembali arsip,
- Memudahkan pengiriman ke arsip nasional.

1. Segi Ilmiah

Dari segi ilmiah tujuan penyusutan arsip adalah akan membantu para ilmuwan mengadakan penelitian, terutama arsip-arsip yang sudah mencapai masa statis.

4.2.3.2 Arsip Teratur

Arsip inaktif yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan masih utuh penataannya, ditangani dengan cara sebagai berikut:

- a. Diperiksa kembali penataannya atas dasar sistem yang digunakan, misalnya:
Sistem agenda, sistem kartu/kaulbach, dan sebagainya;
- b. Diterbitkan pengaturan fisiknya sehingga penemuan kembalinya dapat lancar;
- c. Arsip yang tidak dipergunakan baik oleh Lembaga Negara/Badan Pemerintahan maupun sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional, dipilahkan dan disiapkan daftar pertelaannya untuk kemudian dimusnahkan sesuai ketentuanyang berlaku;

- d. Arsip yang tidak dipergunakan baik oleh Lembaga Negara/Badan Pemerintah yang bersangkutan, tetapi diperlukan dan penting sebagai badan bukti pertanggungjawaban nasional, dibuatkan pertelaannya untuk kemudian diserahkan kepada Arsip Nasional sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Arsip yang masih diperlukan dan akan disimpan oleh Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan dan akan disimpan oleh Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan, ditetapkan jangka waktu penyimpanannya dalam Daftar Penyimpanan Arsip;
- f. Apabila waktu penyimpanannya berakhir, dibuat Daftar Pertelaan Arsip baik untuk keperluan pemusnahan ataupun penyerahannya kepada Arsip Nasional;
- g. Apabila Jadwal Retensi Arsip mulai berlaku di Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan, maka Daftar Waktu Penyimpanan Arsip disesuaikan dengan ketentuan yang tersebut dalam Jurnal retensi Arsip.

Untuk arsip yang pengendaliannya menggunakan yang sudah dilaksanakan dengan benar, maka proses pemindahan arsip dari unit Pengolah ke Unit Kearsipan menggunakan sarana yang sesuai ketentuan yang berlaku dalam sistem kartu kendali.

Adapun proses penyusutannya adalah sebagai berikut:

- a. Tata Usaha pengolah
 - 1. Secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan nilai arsip berdasarkan JRA,
 - 2. Memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dikirim ke penyimpanan,
 - 3. Menata arsip inaktif yang akan diserahkan ke penyimpanan dalam file tersendiri,
 - 4. Pada waktu yang telah ditetapkan, mengirim arsip inaktif tersebut kepada penyimpan,

5. Membuat daftar arsip yang dipindahkan.

b. Unit Kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian terhadap arsip yang sudah melampaui JRA. Setelah dilaksanakan penilaian dan penyusutan pada masing-masing unit, kemudian dilaksanakan pemindahan secara berkala dari unit Pengolahan ke Unit Kearsipan.

Tata cara pemindahannya adalah sebagai berikut:

1. Tata Usaha Pengolah

- a) Mengirim arsip inaktif yang tidak digunakan di Unit pengolah ke Unit Kearsipan dengan menukar Kartu Kendali di UP dengan kartu kendali yang di UK,
- b) menyimpan Kartu Kendali yang berasal dari UK.

2. Unit Kearsipan

- a) Menerima arsip inaktif TU Pengolah beserta Kartu Kendali,
- b) menyimpan Kartu inaktif dalam file,
- c) menyerahkan Kartu Kendali warna kuning kepada kepala TU Pengolah,
- d) mencabut dalam Daftar Pengendalian bahwa arsip telah disimpan,
- e) memusnahkan kartu kendali bagi arsip yang berasal dari UP.

Selain pemindahan, pengertian dari penyusutan arsip juga meliputi pemusnahan arsip dan penyerahan arsip kepada ANRI. Untuk arsip yang pengendaliannya menurut sistem KK maka proses pemusnahannya adalah sebagai berikut:

1. Penyimpanan berkewajiban secara berkala untuk:

- a. memisahkan arsip telah melebihi JRA,

- b. membuat Daftar Arsip yang dapat dimusnahkan berdasarkan JRA,
 - c. mengajukan arsip tersebut kepada Tim Penilai,
 - d. memberitahu Unit Pengolah beserta Daftar Arsip bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam JRA dan telah disetujui oleh Tim Penilai untuk dimusnahkan.
2. Proses pemusnahan
- a. Tim Penilai mengajukan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada lembaga yang berwenang,
 - b. Disusun berita acara pemusnahan,
 - c. Pelaksanaan pemusnahan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Adapun tata cara penyerahan arsip statis ke ANRI adalah sebagai berikut:

- a. menentukan arsip yang akan diserahkan ke ANRI (Arsip : Statis),
- b. mengumpulkan KK,
- c. dibuat daftar arsipnya,
- d. kartu Kendali beserta daftar tersebut disampaikan kepada Tim Penilai,
- e. Tim Penilai menentukan arsip statis yang akan dikirim,
- f. arsip yang telah dinilai beserta KK dan daftarnya dikirim ke ANRI,
- g. Pelaksanaan penyerahan ke ANRI dilengkapi berita Acara Penyerahan yang ditandatangani Pejabat dari ANRI.

4.2.3.3 Arsip Tidak Teratur

Proses penyusutan arsip tidak teratur, baik pemindahannya, pemusnahannya, maupun penyerahan ke ANRI harus dibuatkan daftar pertelaan Arsip. Cara penyusutan arsip berupa :

- a. Pemindahan arsip,
- b. Pemusnahan arsip,
- c. Penyerahan arsip.

4.2.3.4 Cara Pengurangan Arsip

Peraturan Pemerintah No 34 tahun 1979 tentang penyusutan arsip Bab I Pasal 2 disebutkan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah masing-masing,
2. memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
3. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke ANRI.

Dengan demikian, inti dari penyusutan arsip adalah upaya pengurangan arsip yang tercipta baik dengan cara pemindahan, pemusnahan, maupun penyerahan. Dari pengertian penyusutan arsip tersebut di atas ada beberapa hal yang perlu ditelaah dan dijelaskan lebih lanjut baik menyangkut komponen serta persyaratan yang perlu dipenuhi.

4.2.3.5 Penyerahan Arsip ke ANRI

Selanjutnya dalam hal penyusutan untuk penyerahan arsip ke ANRI, prosedur pelaksanaannya sbb:

- a. Penyerahan arsip ke ANRI dilakukan untuk arsip yang memiliki nilai guna sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, tetapi sudah tidak diperlukan lagi untuk

penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan juga setelah melampaui jangka waktu penyimpanannya.

- b. Bagi arsip-arsip yang disimpan oleh lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintah di tingkat pusat harus diserahkan ke ANRI . Sedangkan bagi yang ada di tingkat daerah harus diserahkan ke Arsip Nasional Wilayah.

Dalam rangka penyerahan arsip statis ke ANRI terlebih dahulu disusun Daftar Arsip yang akan diserahkan, setelah diadakan penilaian terhadap DPA tersebut dan telah disetujui ANRI untuk diserahkan, dibuat Berita Acara Penyerahan Arsip.

Pelaksanaan penyerahan arsip statis, selain dilakukan penandatanganan Berita Acara pejabat dari ANRI dan pejabat yang berwenang, juga diserahkan Daftar Pertelaan Arsip beserta arsip yang diserahkan.

4.2.4 Prosedur Pemindahan

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada arsip inaktif karena tidak jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu atau umur tertentu ke tempat lain. Sehingga filing cabinet yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan kearsipan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru (Wursanto Ignasius, 1991 : 216 dalam Kartiandari, 2007).

Tujuannya agar arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya masih tinggi atau sering digunakan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan (dinamis aktif) mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Dan arsip yang frekuensi penggunaannya sesudah menurun (arsip dinamis inaktif), mungkin hanya satu kali digunakan, dapat diselamatkan dengan mudah, dengan cara memindahkannya ke pusat arsip sehingga dapat didayagunakan sebagai referensi atau berbagai kepentingan.

Sasaran lain hendak dituju adalah kedua jenis arsip tersebut tidak bercampur baur menjadi satu sehingga dapat menyulitkan temu kembali arsipnya.

Untuk dapat memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan perlu ditetapkan angka pemakaian arsip. Angka pemakaian yang menunjukan pada atas atau bawah atas yang seharusnya, berarti arsip yang disimpan di unit pengolah sbagian besar merupakan arsip yang tidak memiliki nilai abadi. Angka Pemakaian (AP) adalah angka perbandingan antara jumlah permintaan warkak (arsip) untuk dipakai kembali dengan jumlah warkat yang disimpan sebagai arsip dalam bentuk presentase. Rumus Angka Pemakaian adalah sebagai berikut:

Σ permintaan arsip

$$AP = \frac{\quad}{\quad} \times 100\%$$

Σ arsip yang disimpan

Dalam penyimpanan arsip, ada jadwal retensi yang mana jadwal retensi tersebut adalah suatu catatan yang menunjukkan:

1. Lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (satuan kerja) sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (file inaktif),
2. Jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing atau sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan (Wursanto Ignasius, 1991:210 dalam Kartiandari, 2007).

Arsip-arsip aktif dapat dikelola di masing-masing unit atau dipusatkan pada salah satu unit, tetapi arsip inaktif harus ditangani secara sentral. Jadi, suatu organisasi harus mempunyai pusat penyimpanan arsip inaktif. Penetapan jangka waktu penyimpanan didasarkan atas nilai guna arsip tersebut (Sularso Mulyono, 2003:92 dalam Kartiandari, 2007).

Adapun kegiatan yang dilakukan pada pemindahan arsip ini adalah sebagai berikut.

1. Penyiapan Sarana Pemindahan Arsip Inaktif

Perangkat lunak pemindahan arsip yang sangat diperlukan adalah ketentuan umum dalam pemindahan arsip, adanya jadwal retensi arsip yang dibuat oleh instansi berdasarkan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan, formulir, berita acara pemindahan arsip inaktif. Untuk perangkat keras terutama diperlukan adalah bok arsip.

Ketentuan umum dalam pemindahan arsip inaktif adalah suatu hal yang disepakati secara umum oleh pimpinan dan staf yang berada di setiap unit kerja suatu instansi untuk dipahami dan digunakan sebagai acuan dasar dalam melaksanakan pemindahan arsip inaktif.

2. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif

Tahapan kerja pemindahan arsip inaktif dimulai dari :

a. Penyeleksian arsip inaktif

Seleksi dilakukan di unit kerja/pengolah terhadap seluruh arsip yang tersimpan di sentral file atau pusat penyimpanan arsip aktif. Tahap kegiatan ini dilakukan untuk menentukan apakah arsip yang tersimpan di sentral file ini ada yang sudah menjadi arsip inaktif. Untuk menentukan arsip inaktif ini dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip instansi.

b. Pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan

Daftar arsip atau formulir pemindahan arsip inaktif dapat didesain dengan memperhatikan unsur-unsur keterangan yang secara substansi dibutuhkan dan sesuai kondisi manajemen arsip dinamis instansi. Dalam kondisi tertentu pemindahan arsip inaktif langsung menggunakan formulir pemindahan (*records transmittal*). Sedangkan di Indonesia pada umumnya pemindahan arsip disamping menggunakan

formulir berupa daftar pertelaan arsip juga dengan berita acara pemindahan.

c. Penataan fisik arsip yang akan dipindahkan

Sarana pemindahan arsip inaktif ini akan menggunakan bok arsip yang menjadi standar instansi pada umumnya yaitu mengacu pada Surat Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Bok Arsip.

d. Serah terima arsip inaktif dari unit kerja ke Pusat Arsip dengan penandatanganan berita acara pemindahan arsip inaktif.

Serah terima ini dilakukan dengan menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif rangkap dua. Setelah penandatanganan Berita Acara unit kerja dan Pusat Arsip masing-masing mendokumentasikan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif tersebut dan Daftar Pertelaan Arsip.

Sedangkan Unit kearsipan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. menyiapkan tempat/ruangan yang memadai,
2. menyiapkan sarana yang diperlukan,
3. menerima penyerahan arsip beserta DPA maupun Berita Acara Pemindahan.

4.2.5 Prosedur Pemusnahan

Prosedur pemusnahan arsip adalah sebagai berikut :

1. Pemusnahan arsip dapat dilakukan untuk arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan lagi atau bagi yang mempunyai JRA, arsip tersebut telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
2. Pemusnahan arsip-arsip yang mempunyai penyimpanan 10 tahun lebih, dilakukan dengan ketetapan pimpinan lembaga-lembaga negara yang terkait. Misalnya arsip kepegawaian harus menyertakan ANRI dan BAKN.

3. Pemusnahan arsip secara total harus disaksikan oleh dua orang pejabat bidang hukum atau bidang pengawasan dari lembaga yang bersangkutan.
4. Untuk pelaksanaan pemusnahan harus dibuat Daftar Pertelaan Arsip.

Banyak cara yang bisa dilakukan untuk memusnahkan arsip yaitu dengan bahan kimia, pembakaran, atau pulping (dibubur), dan dicacah. Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam pemusnahan arsip adalah:

1. menilai arsip yang akan dimusnahkan, yang pelaksanaanya dilakukan oleh sebuah Tim Penilai yang dibentuk oleh top manajemen,
2. tim penilai menyusun Daftar Pertelaan Arsip yang akan diusulkan musnah,
3. melakukan pengecekan langsung terhadap arsip yang akan dimusnahkan,
4. melakukan koordinasi dengan instansi terkait,
5. mengusulkan arsip yang akan dimusnahkan kepada lembaga yang berwenang,
6. menyiapkan Berita Acara Pemusnahan,
7. pelaksanaan pemusnahan sesuai ketentuan yang berlaku.

4.3 Pengelolaan Arsip Umum di BBTNGGP

Pengelolaan arsip umum di BBTNGGP sekarang ini jauh dari prosedur pengelolaan arsip yang seharusnya, hal ini disebabkan karena terus bertambahnya jumlah arsip yang dihasilkan. Akibatnya semakin lama akan semakin banyak dan warkat-warkat yang ada semakin penuh, seolah-olah tidak ada pegawai yang menjamahnya. Sedangkan balai ini menampung arsip umum dari tiga bidang wilayah yaitu:

1. Bidang Wilayah I Cianjur,
2. Bidang Wilayah II Sukabumi,

3. Bidang Wilayah III Bogor, dan
4. BBTNGGP.

4.3.1 Permasalahan

Kurangnya Pengelolaan Arsip Dapat Menimbulkan	
Permasalahan	Resiko
- Pembersihan arsip yang tidak berkala	- Kerusakan pada arsip
- Mengarsipkan secara tidak berkala	- Memperlambat waktu pencarian arsip
- Menyortir arsip aktif dan inaktif secara tidak berkala	

4.3.2 Usulan Pemecahan Masalah

Dikarenakan jumlah arsip akan selalu terus bertambah seiring berjalannya kegiatan instansi, sehingga arsiparis kewalahan mengelolanya. Untuk menghindari hal tersebut, satu langkah modern dan canggih yang dapat ditempuh adalah dengan cara memindahkan arsip dimaksudkan untuk menjaga keadaan fisik tetap baik dan dapat dilihat atau dibaca oleh pihak yang memerlukannya. Cara ini dapat menghemat ruang dan perlengkapan arsip. Dengan teknik yang modern, arsip-arsip yang ada dipindahkan dalam film atau potret sehingga arsip-arsip yang dianggap penting dapat berubah wujud menjadi film-film kecil. Setelah dilakukan pemotretan, arsip yang berbentuk film-film kecil disimpan pada tempat yang tidak lembap, sedangkan arsip aslinya dapat dimusnahkan, dan jika warkat-warkat tersebut diperlukan maka dapat diperoleh dengan menggunakan mesin *microfilm*. Warkat yang telah difilmkan memiliki kekuatan hingga 100 tahun. Berbeda dengan warkat dalam bentuk aslinya, jika tidak dibantu dengan bahan-bahan pengawetnya maka arsip akan mudah rusak atau lapuk. Dengan menggunakan microfilm, semua warkat yang ada senantiasa dapat

diperbaharui serta akan menghemat ruang tempat penyimpanan arsip. Dengan adanya microfilm, semua warkat yang memiliki nilai guna yang sangat tinggi senantiasa harus dijaga dan dirawat dengan cara dipindahkan dalam bentuk film yang kecil sehingga jika diperlukan dapat ditampilkan dengan microfilm reader. Microfilmreader adalah suatu alat untuk membaca warkat-warkat yang telah diubah bentuknya menjadi film kecil sehingga semua warkat yang telah dimasukan dalam film kecil dapat dipantulkan, baik berupa lembaran tunggal maupun dalam bentuk gulungan film.

Untuk mengembalikan pada bentuk warkat semula, semua warkat-warkat atau arsip dapat dicetak menggunakan microfilm printer sehingga arsip-arsip berubah kembali dalam bentuk lembaran.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

BBTNGGP sekarang ini tidak lagi melakukan pengelolaan arsip umum sebagaimana mestinya terhadap arsip-arsip umum yang dihasilkannya.

Dalam arsip terdapat 5 daur hidup arsip yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan pemeliharaan dan pemusnahan. Konsep daur hidup ini menyediakan starting point yang berguna bagi program manajemen rekod. Penilaian dan jadwal retensi arsip merupakan kegiatan pada fase yang terakhir yaitu fase disposal. Penilaian arsip akan menentukan kapan suatu arsip harus disusutkan dengan menganalisa seberapa besar nilai guna arsip tersebut.

Dengan semakin berkembangnya metode sistem pemindahan arsip maka dapat dirasakan pula manfaat pengadaan mesin-mesin tersebut, terutama jika dilihat dari efesiensi dan efektivitasa kerja petugas kearsipan. Dengan adanya sarana kearsipan yang sangat menunjang, kini petugas kearsipan dituntut untuk mampu dan terampil menata, mengelola dan memelihara produktivitas sarana yang telah disediakan dalam pelaksanaan sistem kearsipan.

5.2 Saran-saran

a. Saran untuk Instansi

1. Lebih ditingkatkan lagi kerjasamanya baik sesama rekan pegawai maupun dengan atasannya sendiri.
2. Dapat lebih ditingkatkan lagi disiplin kerjanya.
3. Agar lebih ditingkatkan lagi interaksi yang baik antara pihak instansi dengan para peserta Prakerin.
4. Bagi para pegawai hendaknya memberikan contoh yang lebih baik lagi kepada peserta Prakerin.

5. Pihak instansi hendaknya dapat mengerti apabila ada peserta Prakerin yang melakukan kesalahan, karena kami dalam tahap belajar.
- b. Saran untuk siswa
 1. Siswa harus lebih meningkatkan lagi kedisiplinannya dalam hal berpakaian, kehadiran dan waktu.
 2. Siswa harus dapat menjalin komunikasi yang lebih baik lagi dengan sesama rekan kerja.
- c. Saran untuk sekolah
 1. Untuk pembimbing seharusnya dapat lebih sering mengunjungi siswanya yang Prakerin, agar siswanya dapat berbagi masalah dan menemukan solusinya.
 2. Lebih ditingkatkan lagi pelajaran siswa/siswi dengan tujuan memberikan teori-teori yang berhubungan dengan dunia Industri.

Demikian kesimpulan dan saran yang dapat penyusun sampaikan, semoga bermanfaat bagi instansi, siswa dan sekolah dan semoga menjadi dorongan bagi peningkatan siswa. Dan penyusun mohon maaf atas kekeliruan dalam penulisan dan penempatan bahasa yang mungkin terjadi dalam proses pembuatan laporan praktek kerja industri (PRAKERIN) ini.

DAFTAR PUSTAKA

Puspitasari, Devi. 2006. *Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Arya Duta



IDENTITAS DUNIA USAHA/INDUSTRI

1. Nama Perusahaan/Industri/Lembaga : Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
2. Alamat : Jalan Raya Cibodas Cipanas - Cianjur
Jawa Barat 43253 PO BOX 3 Sdl
3. Nomor Telephone/ Faximili : (0263) 512776 / Fax: (0263) 519415
4. Nama Pimpinan/Kepala/Direktur : Ir. Herry Subagiadi, M.Sc.
5. Nama Pembimbing : Ika Rosmalasari, A.Md.SE

Cipanas,2014
Pimpinan/Kepala/Direktur

(.....)

IDENTITAS SISWA

1. Nama Siswa

: Yuni Saidah

2. Tempat Tanggal Lahir

: 09 Juni 1998

3. Jenis Kelamin

: Perempuan

4. NIS/ NISN

: 1314 10 030 / 9984412953

5. Nama Sekolah

: SMK Tazkia Nusantara Cipanas - Cianjur

6. Alamat

: Kp. Ciketug RT 01/RW 04 Desa Sindangjaya - Cianjur

7. Nomor Telepon

: (0263) _____

8. Alamat Siswa

: Kp. Kemang Rt. 04 Rw. 06

9. Nama Orang Tua/Wali

: Sukandar

10. Alamat Orang Tua/Wali


: Kp. Kemang Rt. 04 Rw. 06

11. Nomor Telepon

: _____



Cipanas, 15 September 2014
Pelaksana Prakerin


(Yuni Saidah)
NIS/NISN: 9984412953









JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

Unit Kerja
 Nama Siswa

TNGGP
 Yuni Saidah

Program Keahlian
 Bulan

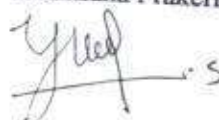
Administrasi Perkantoran
 September 2014

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
15-09-2014	Bidang teknis	Merekap surat izin masuk kawasan Gunung Gede Pangrango.	
16-09-2014	Bidang teknis	Merekap surat izin masuk kawasan Gunung Gede Pangrango.	
17-09-2014	Bidang teknis	Merekap surat izin masuk kawasan Gunung Gede Pangrango.	
18-09-2014	Bidang teknis	Merekap surat izin masuk kawasan Gunung Gede Pangrango.	
19-09-2014	Bidang teknis	Merekap surat izin masuk kawasan Gunung Gede Pangrango.	
22/09/2014	Bidang teknis	Merekap surat izin masuk kawasan Gunung Gede Pangrango.	
23/09/2014	Bidang teknis	Mengetik saran untuk sebuah film. - Merekap surat izin masuk TNGGP	
24/09/2014		Menyortir dan menyusun surat untuk arsip	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



Cipanas, 24/09/2014
 Pelaksana Prakerin











NIP/NIK

NIS/NISN 1314 10 030

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

Unit Kerja : TNGGP
 Nama Siswa : Yuri Saidah

Program Keahlian : AP
 Bulan : September - Oktober 2014

Tanggal 1	Pada bagian 2	Jenis Kegiatan 3	Paraf Pembimbing 4
25/09/2014	teknis	Merekap Surat izin masuk kawasan Gunung Gede Pangrango ke dalam komputer	
26/09/2014	teknis	Merekap Surat izin masuk kawasan Gunung Gede Pangrango ke dalam komputer.	
29/09/2014	teknis	Merekap Surat izin masuk kawasan Gunung Gede Pangrango ke dalam komputer.	
30/09/2014	teknis	Merekap Surat izin masuk kawasan Gunung Gede Pangrango ke dalam komputer.	
01/10/2014	teknis	Merekap Surat izin masuk kawasan Gunung Gede Pangrango ke dalam komputer	
02/10/2014	teknis	Merekap Surat izin masuk kawasan Gunung Gede Pangrango ke dalam komputer.	
03/10/2014	teknis	Merekap Surat izin masuk kawasan Gunung Gede Pangrango ke dalam komputer.	
06/10/2014	teknis	Merekap Surat izin masuk kawasan Gunung Gede Pangrango ke dalam komputer	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



NIP/NIK

Cipanas, 06 Oktober 2014
 Pelaksana Prakerin











NIS/NISN 1314 10 030

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

Unit Kerja : TNGGP
 Nama Siswa : Yuni Saidah

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Bulan : Oktober 2014

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
07/10/2014	Teknis	Merekap Surat izin masuk kawasan Gunung Gede Pangrango ke dalam komputer.	
08/10/2014	Teknis	Merekap Surat izin masuk kawasan Gunung Gede Pangrango ke dalam komputer.	
09/10/2014	Teknis	Merekap Surat izin masuk kawasan Gunung Gede Pangrango ke dalam komputer.	
10/10/2014	Teknis	Merekap Surat izin masuk kawasan Gunung Gede Pangrango ke dalam komputer.	
11/10/2014	Perijinan	Membantu Melayani Pengunjung.	
13/10/2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengangkat dan mentransfer telepon 3. Mengagendakan surat	
14/10/2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Mengangkat dan mentransfer surat 4. Merekap Buku agenda	
15/10/2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Mengedarkan surat 4. Mengangkat dan mentransfer telepon 5. Merekap buku agenda	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



NIP/NIK

Cipanas, 15 Oktober 2014
 Pelaksana Prakerin











NIS/NISN 1314 10 030

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

Unit Kerja : BBTNGGK
 Nama Siswa : Yuni Saidah

Program Keahlian : AP
 Bulan : Oktober 2014

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
16/10 2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Mengedartus surat 4. Mengangkat dan mentransfer telepon.	
17/10 2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Mengangkat dan mentransfer telepon 4. Merekap agenda surat keluar	
20/10 2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Mengangkat dan mentransfer telepon 4. Merekap agenda surat masuk.	
21/10 2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Mengangkat dan mentransfer telepon 4. Merekap buku agenda surat masuk	
22/10 2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengangkat dan mentransfer telepon 3. Mengagendakan surat	
23/10 2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengangkat dan mentransfer telepon 3. Mengagendakan surat 4. Mengarsipkan	
24/10 2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengangkat dan mentransfer telepon 3. Mengagendakan surat masuk	
27/10 2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi Lembar disposisi 2. Mengangkat dan mentransfer telepon masuk 3. Mengagendakan surat masuk	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



NIP/NIK

Cipanas, 24 Oktober 2014
 Pelaksana Prakerin



NIS/NISN 13/4 10 030




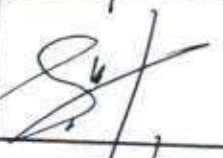




JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

Unit Kerja
 Nama Siswa

TUGGP
 Yuni Saidah

Program Keahlian
 Bulan

AP
 Oktober - November

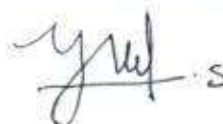
Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
28/10/2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengangkat dan mentransfer telepon 3. Mengagendakan surat masuk.	
29/10/2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat masuk 3. Mengedarkan surat 4. Mengangkat dan mentransfer telepon	
30/10/2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat masuk 3. Mengedarkan surat 4. Mengangkat dan mentransfer telepon	
31/10/2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi. 2. Mengagendakan surat 3. Mengangkat dan mentransfer telepon.	
03/11/2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Mengangkat dan mentransfer telepon	
04/11/2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Mengedarkan surat 4. Mengangkat dan mentransfer telepon	
05/11/2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Mengedarkan surat 4. Mengangkat dan mentransfer telepon	
		5. Menerima kiriman fax.	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



NIP/NIK

Cipanas, 05 November 2014
 Pelaksana Prakerin



NIS/NISN 1314 10 030

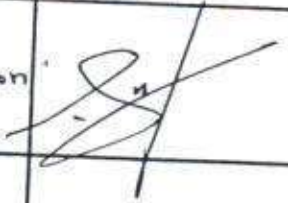



JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

Unit Kerja
 Nama Siswa

BSTNGGP
 Yuni Saidah

Program Keahlian
 Bulan

AP
 Nopember 2014

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
06/2014 11	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Menerima dan mentransfer telepon masuk 4. Mengedarkan surat 5. Menerima kiriman fax	
07/2014 11	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Menerima dan mentransfer telepon 4. Mengedarkan surat 5. Menerima kiriman fax	
10/2014 11	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar Disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Menerima dan mentransfer telepon 4. Mengedarkan surat 5. Menerima kiriman fax	
11/2014 11	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Menerima dan mentransfer telepon 4. Mengedarkan surat 5. Memfotokopi 6. Menerima fax	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



NIP/NIK

Cipanas, 2014
 Pelaksana Prakerin







NIS/NISN 1514 10 030

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

Unit Kerja : BBTN66P
 Nama Siswa : Yuni Saidah

Program Keahlian : AP
 Bulan : November 2014

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
12 / 2014 "	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat masuk 3. Mengangkat dan mentransfer telepon 4. Mengedarkan surat	
		5. Menerima fax 6. Memfotocopy	
13 / 2014 "	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat masuk 3. Mengangkat dan mentransfer telepon 4. Mengedarkan surat	
		5. Menerima fax 6. Memfotocopy	
14 / 2014 "	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat masuk 3. Mengangkat dan mentransfer telepon 4. Mengedarkan surat	
		5. Menerima fax 6. Memfotocopy	
17 / 2014 "	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat masuk 3. Mengangkat dan mentransfer telepon 4. Mengedarkan surat	
		5. Menerima fax 6. Memfotocopy	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



NIP/NIK

Cipanas, 17 November 2014
 Pelaksana Prakerin

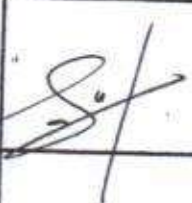


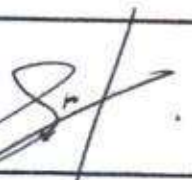


NIS/NISN 1314 10 030

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

Unit Kerja : BSTNGGP
 Nama Siswa : Yuni Saidah

Program Keahlian : AP
 Bulan : November 2014

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
24/2014 "	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Menerima telepon masuk 4. Menerima kiriman fax	
25/2014 "	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Menerima telepon masuk 4. Menerima kiriman fax 5. Memfotocopy	
26/2014 "	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Menerima telepon masuk 4. Mengarsipkan	
27/2014 "	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Menerima telepon masuk	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



NIP/NIK

Cipanas, 2014
 Pelaksana Prakerin







NIS/NISN 1314 10 030

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

Unit Kerja : BTNGGP
 Nama Siswa : Yuri Suda

Program Keahlian : AP
 Bulan : November 2014

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
18/2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Menerima dan mentransfer telepon	
		4. Menerima fax 5. Merekap surat masuk 6. Mengedarkan surat	
19/2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Menerima dan mentransfer telepon	
		4. Menerima fax 5. Mengedarkan surat 6. Memfotocopy	
20/2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Menerima dan mentransfer telepon	
		4. Merekap surat masuk 5. Mengedarkan surat 6. Menerima fax	
21/2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Menerima dan mentransfer telepon	
		4. Mengedarkan surat 5. Menerima fax	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



NIP/NIK

Cipanas, 21 November : 2014
 Pelaksana Prakerin








NIS/NISN 1314 10 030

JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

Unit Kerja : BSTNGGP
 Nama Siswa : Yuni Saadah

Program Keahlian : AP
 Bulan : Desember

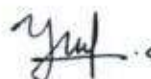
Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
26/12/2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Menerima telepon masuk	
01/12/2014	Penata Usaha Umum	1. Memfotocopy 2. Menerima telepon masuk 3. Mengedarkan surat	
		4. Mendisposisi surat 5. Mengagendakan surat	
02/12/2014	Penata Usaha Umum	1. Memfotocopy 2. Mengarsipkan 3. Mendisposisi surat	
		4. Menerima telepon masuk 5. Mengagendakan surat	
03/12/2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Memfotocopy	
		4. Menerima telepon masuk	
04/12/2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Memfotocopy 4. menerima telepon masuk	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



NIP/NIK

Cipanas, 04 Desember 2014
 Pelaksana Prakerin



NIS/NISN 131410030



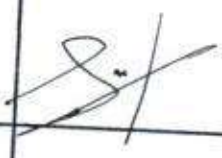


JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015

Unit Kerja
 Nama Siswa

BBTV GGP
 Juni Saidah

Program Keahlian
 Bulan

AP
 Desember

Tanggal	Pada bagian	Jenis Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	2	3	4
05/12/2014	Pembu Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Mengungkit telepon masuk	
08/12/2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mempotocopy 3. Menerima telepon masuk 4. Menerima kiriman fax	
		5. Mengagendakan surat 6. Mengedarkan surat	
09/12/2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan Surat 3. Mempotocopy 4. Menerima telepon masuk	
		5. Mengedarkan surat	
10/12/2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Mempotocopy 4. Menerima telepon masuk	
		5. Menerima kiriman fax 6. Mengirim fax	
11/12/2014	Penata Usaha Umum	1. Mengisi lembar disposisi 2. Mengagendakan surat 3. Merekap surat masuk	

Mengetahui,
 Pembimbing Instansi



NIP/NIK

Cipanas, 11 Desember 2014
 Pelaksana Prakerin

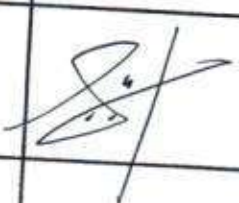


NIS/NISN 13 14 10 030

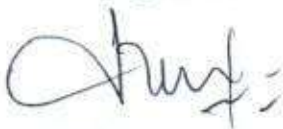
**JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
TAHUN 2014 - 2015**

Unit Kerja : BBTUGGP
Nama Siswa : Yuni Saidah

Program Keahlian : AP
Bulan : Desember

Tanggal 1	Pada bagian 2	Jenis Kegiatan 3	Paraf Pembimbing 4
		4. Menfotocopy 5. Menerima telepon masuk 6. Menerima kiriman fax	
12/12/2014	Penata Usaha Umum	1. Mengagendakan surat 2. Menfotocopy 3. Menerima telepon masuk	

Mengetahui,
Pembimbing Instansi



NIP/NIK

Cipanas, 12 Desember 2014
Pelaksana Prakerin



NIS/NISN 13 14 10 030

DAFTAR HADIR PESERTA
SMK TAZKIA NUSANTARA CIPANAS
Di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

No.	Nama Siswa	September 2014																															Jumlah				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	TH		
1	Yuni. S	sd	sd	sd	sd	sd		sd	sd	sd	sd	sd			sd	sd	sd	sd	sd	sd			sd	sd	sd	sd	sd	sd		sd	sd	sd	sd	sd	sd	sd	sd
2	Silvi. A	sd	sd	sd	sd	sd		sd	sd	sd	sd	sd			sd	sd	sd	sd	sd	sd			sd	sd	sd	sd	sd	sd		sd	sd	sd	sd	sd	sd	sd	sd
3	Mia. A	sd	sd	sd	sd	sd		sd	sd	sd	sd	sd			sd	sd	sd	sd	sd	sd			sd	sd	sd	sd	sd	sd		sd	sd	sd	sd	sd	sd	sd	sd
4																																					

No.	Nama Siswa	Oktober 2014																															Jumlah			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	TH	
1	Yuni. S	sd	sd		sd	sd	sd	sd	sd			sd	sd	sd	sd	sd	sd		sd	sd	sd	sd	sd				sd	sd	sd	sd	sd	sd				
2	Silvi. A	sd	sd		sd	sd	sd	sd	sd			sd	sd	sd	sd	sd	sd		sd	sd	sd	sd	sd				sd	sd	sd	sd	sd	sd				
3	Mia. A	sd	sd		sd	sd	sd	sd	sd			sd	sd	sd	sd	sd	sd		sd	sd	sd	sd	sd				sd	sd	sd	sd	sd	sd				
4																																				

No.	Nama Siswa	Nopember 2014																															Jumlah			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	TH	
1	Yuni.S	sd	sd	sd	sd	sd		sd	sd	sd	sd	sd	sd			sd	sd	sd	sd	sd	sd	sd	sd	sd	sd	sd	sd	sd								
2	Silvi.A	sd	sd	sd	sd	sd		sd	sd	sd	sd	sd	sd			sd	sd	sd	sd	sd	sd	sd	sd	sd	sd	sd	sd	sd								
3	Mia.A																																			
4																																				

Cipanas, 12.. Desember 2014
Pembimbing Praktik Instansi



SURAT KETERANGAN

TELAH SELESAI PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)

Bersama surat ini saya selaku Pembimbing Instansi/Perusahaan **Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) Cibodas** menyatakan bahwa nama siswa-siswa di bawah ini.

No	Nama Siswa	NIS	Kelas	Komp. Keahlian
1	Mia Amelia	1314 10 015	XI (Sebelas)	Adm. Perkantoran
2	Silvi Andriani	1314 10 021	XI (Sebelas)	Adm. Perkantoran
3	Yuni Saidah	1314 10 028	XI (Sebelas)	Adm. Perkantoran
4	Diman	1314 10 035	XI (Sebelas)	Adm. Perkantoran
5	Nendi Hernando	1314 10 031	XI (Sebelas)	Adm. Perkantoran
6	Hilman Agung	1314 10 011	XI (Sebelas)	Adm. Perkantoran

Telah menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Industri (Prakerin) **Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) Cibodas** dari tanggal 15 September s/d 15 Desember 2014, selama bekerja di Instansi/Perusahaan ini. Siswa yang bersangkutan bekerja dan melaksanakan tugas dengan baik.

Semoga surat keterangan ini, dapat digunakan sesuai dengan keperluan. Terima kasih.

Cibodas, 15 Desember 2014
Pembimbing Instansi/Perusahaan,


Ita Rosmalasari



Taman Nasional
Gunung GEDE

WISATA ALAM DI WILAYAH

Ciannyur

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Badan Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

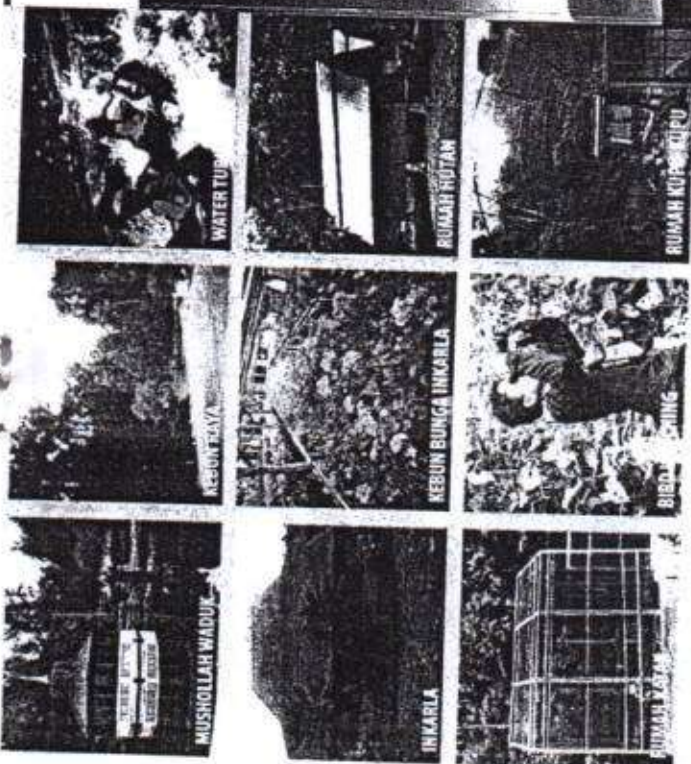
Jl. Raya Cigugur No. 88A, 3 Sd

Cibodas, Cigugur, 4253, INDONESIA

Telp. (0265) 510771

Fax (0265) 510772

http://www.tnppangrango.org



WATER TUP

RUJUK HUTAN

RUJUK KOPONG

KEBUN BUNGA

KEBUN BUNGA

BIRD

MUSHOLLAH WADUK

INKARLA

INKARLA



Pemandangan yang indah disertai perjalanan yang menantang, menjadikan puncak Gunung Pangrango yang memiliki ketinggian 3091 mdpl ini sebagai alternatif pendakian selain ke puncak Gunung Gede. Jarak tempuh sekitar 11 km/7 jam dari pintu masuk cibodas

3. KAWAH

Mendekati puncak gunung mulai tercium aroma belerang yang berasal dari empat kawah semi aktif yaitu Kawah Ratu, Kawah Lanang, Kawah Wadon dan Kawah Baru. Kawah Ratu lebar 300 m dengan kedalaman kurang lebih 150 m merupakan kawah terbesar

4. TELAGA BIRU

Telaga biru ini merupakan wisata pendukung disekitar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango. Anda dapat menikmati keindahan telaga disekitar hamparan perkebunan teh di Puncak Pas.



BIRD WATCHING

Bagi anda yang tertarik untuk mengamati jenis burung, telah tersedia jalur Pengamatan Burung (Bird Watching) yang terletak di jalur trek Ciwalen. Untuk menuju ke areal tersebut dapat di tempuh dari pintu masuk Cibodas ± 800m/30 menit. Panjang Jalur pengamatan 2 Km



PEDAKIANTING

WISATA EDUKASI

Wisata Edukasi Di Kantor Balai Besar, Cibodas, Mandala Wangi, dan Ciwalen mencakup: Sepeda Gantung, Highrope Anak-anak, Rumah Pohon, Jalur Interpretasi Ciwalen, Riset Dan Taman Katak, Kupu-kupu, Kumbang, Ular, Lebah madu, Lintah, Kukang, Track Sepeda dan Jalan, Camping Ground Vip, Wahan Air dan lain-lain



WISATA

AIR TERJUN

CIWALEN

Merupakan objek wisata minat khusus dimana pengunjung akan menikmati pemandangan hutan hujan tropis pegunungan di sekitar air terjun. Suasana alami dengan keragaman flora dan fauna, bentang alam yang unik dan batuan tebing dengan arsitektur yang menarik merupakan daya tarik tersendiri. Fasilitas yang tersedia yaitu jalur setapak, display terpetasi dan education centre. 30 menit/800m dari pintu masuk Cibodas

CIBEUREUM

ga buah air terjun dapat dinikmati oleh pengunjung dilokasi yaitu air terjun Cidendeng, Cikundul dan Cibeureum. Air terjun ini sangat populer bagi masyarakat, khususnya masyarakat Jabar dan Jakarta; tempatnya cukup luas dan menarik untuk rekreasi. Dinding air terjun ini ditumbuhi oleh lumut berwarna merah (Spagnum gedeanum) yang menyebabkan warna air terlihat kemerah-merahan, sehingga air terjun ini dinamai air terjun Cibeureum. Lumut ini merupakan endemik daerah Jawa Barat. Sehabis hujan, pengunjung dapat mencium aroma tanah hutan hujan tropis dengan suaranya, salah satunya katak Leptophryne Cruentata (katak merah) yang merupakan katak endemik dan masuk daftar IUCN sebagai kategori terancam punah. 2,8 km/jam dari pintu masuk Cibodas (1/625 m dpl).

Japun air terjun lainnya yang terdapat di bidang pengelolaan wilayah 1 Cianjur Taman Nasional Gunung Gede Pangrango diantaranya yaitu : Air terjun Mandala Wangi, atlem, Cipendawa, Dan Ciputri

ALUN-ALUN SURYA KENCANA

Merupakan dataran yang berupa padang rumput pegunungan yang terletak di Puncak Gunung Gede dengan luas kurang lebih 50 ha, biasanya digunakan oleh para pendaki untuk berkemah. Areal ini didominasi oleh tumbuhan Edelweisse, Canggih dan Gandapura.

BOBOJONG

Merupakan bumi perkemahan yang berlokasi di Resort Gunung Putri dengan luas areal 1 ha. Kapasitas bumi perkemahan ini dapat menampung sekitar 100 orang (25 tenda). Selain itu dilengkapi juga dengan fasilitas lainnya seperti MCK dan pondok pemandangan. Untuk menuju lokasi ini dapat ditempuh ±1 km/30 menit dari pintu masuk Gn. Putri Cipanas, Cianjur.

MANDALAWANGI

Bumi perkemahan Mandalawangi terletak di Cibodas dengan luas 3ha. Fasilitas yang tersedia antara lain : MCK, Rumah Pohon, Wisma penginapan, Danau, Sarana Outbond, dll.

MANDALA WANGI

AIR PANAS

AIR PANAS

Air panas ini bersumber dari kawah Gunung Gede dengan temperatur yang mencapai 750°. Air ini dipanaskan oleh lava yang berada di bawah permukaan tanah yang mengalir sejak letusan Gunung Gede pada tahun 1747. Disini tumbuh sejenis alga yang bertahan hidup dan beradaptasi dengan air panas dengan kandungan sulfur yang tinggi. Di kompleks ini juga mudah ditemukan berbagai jenis burung. Fasilitas yang tersedia antara lain gazebo dan MCK. Untuk kenyamanan dan keamanan pengunjung telah dipasang pagar pengaman, tetapi tetap dibutuhkan kehati-hatian karena lokasi ini sangat licin. 5,3 Km/3 jam dari pintu masuk Cibodas (2.100 m dpl)

TELAGA BIRU

Telaga ini memiliki perubahan warna yang dramatis, kadang terlihat berwarna hijau, kecoklatan, kadang berwarna biru, tergantung siklus pertumbuhan alga yang tumbuh di telaga. Telaga ini luasnya sekitar 500 m² dan kedalaman 2m. Dapat ditempuh dari pintu masuk Cibodas 1,5 Km/25 menit..

RAWA GAYONGGONG

Rawa ini terbentuk dari bekas kawah yang kemudian menampung aliran air dari tempat yang lebih tinggi. Erosi telah menyebabkan sedimentasi. Dapat ditempuh 1,8 km/45 menit dari pintu masuk Cibodas (Cipanas, Cianjur).

TELAGA WANGI

1. GUNUNG GEDE

Puncak Gunung Gede memiliki ketinggian 2.958 mdpl. Dipuncak Gunung Gede, pengunjung dapat merasakan sejuknya udara pegunungan. Pemandangannya begitu indah dan menakutkan ke segala penjuru. 1,7 km/15 menit dari pintu masuk Cibodas.

Sukabumi

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

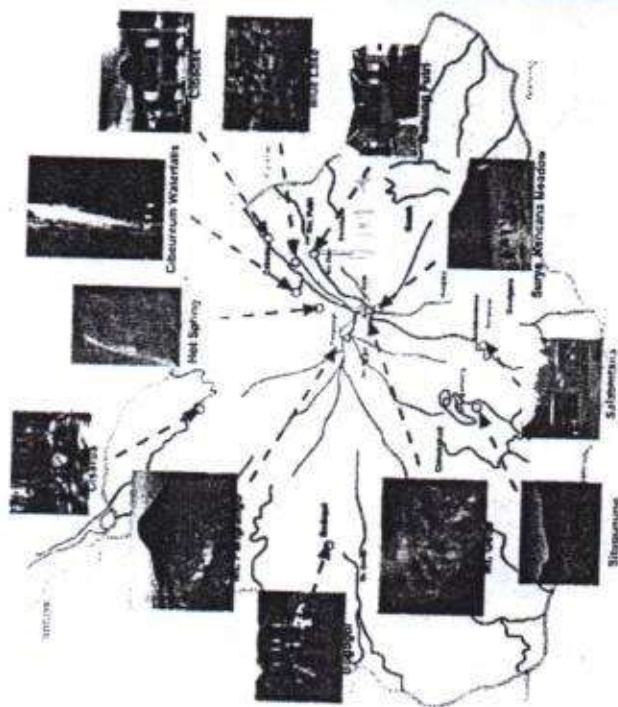
Jl. Raya Cibodas Po. Box. 3 Sdl

Cipanas-Cianjur 43253, INDONESIA

Phone/Fax : +62-0263-512776/519415

E-mail : info@gedepangrango.org

Website: www.gedepangrango.org



TANAKITA

TANAKI

WATER TUBING

WADUK SITUGUNUNG

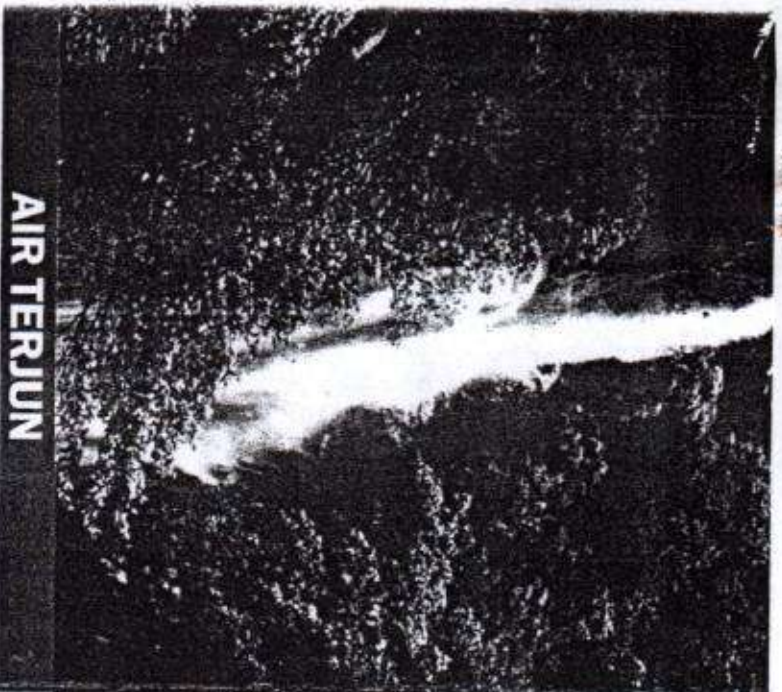
WISATA PETUALANGAN

Bagi yang berminat mengetahui lebih lanjut mengenai kegiatan ini, anda dapat bergabung dengan Tanakita. Disini anda akan ditantang untuk memacu adrenalin dengan kegiatan higrone dan wan watertubing. selain itu permainan paintball menambah nuansa yang berbeda dan pengalaman yang mengesankan.

ALBERTA

PAINTBALL

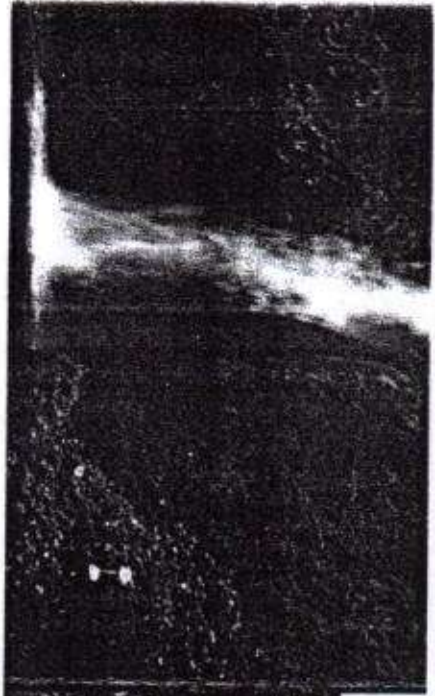
PETAK KERUN SAYIR



AIR TERJUN

2. URUG SAWER

etaknya tidak terlalu jauh dari Danau Situgunung (arah timur Danau) pada ketinggian 1.100 m dpl. Karena besarnya lebit air serta tingginya tebing (sekitar 30 m), sebagian air ungai Cigunung Guruh ini mengembun, sehingga kompleks air terjun ini selalu basah dan kadang-kadang timbul selangi selangi Cigunung Guruh merupakan sumber air yang sangat penting bagi kehidupan masyarakat sekitarnya, baik sebagai sumber air minum, pertanian, maupun kegiatan lainnya. 2 km/1 jam dari Pintu Masuk Situgunung



2. CIBEUREUM SELABINTANA

Air terjun pada sungai Cipelang ini merupakan curug tertinggi dikawasan TNGGP (sekitar 60 m). Terletak pada ketinggian 1.200 m dpl. Untuk mencapai air terjun ini telah disediakan jalur setapak yang diperkeras dengan batu ke arah utara Pondok Halimun/Cipelang. Pemandangan sepanjang jalan menuju kompleks air terjun ini cukup indah, hamparan kebun teh dan hutan alam yang relatif utuh dan terawat, sangat cocok untuk jalan santai atau lintas alam. 2,5 Km/1 jam dari Pondok Halimun.



3. CIMANARUCUN

Terletak dipinggiran Danau Situgunung, pada ketinggian tempat sekitar 900 m dpl. Meskipun air terjun ini relatif kecil (tinggi air terjun sekitar 15 m), namun indah dengan aliran air sebagian terjun dan sebagian mengalir melalui relief tebing bebatuan. Air terjun ini merupakan sumber air bagi danau Situgunung yang banyak dimanfaatkan masyarakat dibagian hilirnya sebagai sumber air yang tak pernah kering. Situasi alamnya diperindah dengan hamparan air danau dan bukit yang hijau menimbulkan kesan sejuk, segar dan damai.

Adapun air terjun lainnya yang terdapat dibidang pengelolaan wilayah 1 Sukabumi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango diantaranya yaitu : **Curug Kembar dan curug Cheulang.**



BUMI PERKEMAHAN

1. PONDOK HALIMUN DAN CIPELANG

Lokasi ini tidak jauh dari pintu masuk Selabintana dengan luas kurang lebih 3 ha dengan kapasitas kurang lebih 550 orang (100 tenda) untuk 3 lokasi. Fasilitas yang tersedia berupa pondok jaga, mushola, tempat api unggun dan MCK.

LOKASI 1, Berada disekitar kantor pengelola dan information centre dengan luas 0,25 ha dan kapasitas 200 orang. Fasilitas yang tersedia berupa mushola, gazebo, MCK, ruang diskusi dan pos jaga.

LOKASI 2, Berjarak 250 m dari information centre dengan luas 0,15 ha, dan berkapasitas 150 orang. Fasilitas yang tersedia berupa shelter dan MCK.

LOKASI 3, Berjarak 850 m dari information centre, Fasilitas yang tersedia berupa jalan trail batu, shelter, gazebo, MCK, pos jaga dan tempat api unggun.

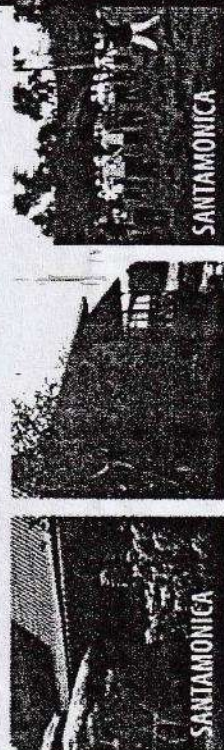


WISATA ALAM DI WILAYAH *Bogor* Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
Jl. Raya Cibodas Po. Box. 3 Sdl
Cipanas-Cianjur-43253, INDONESIA
Phone/Fax : +62-0263-512776/519415
E-mail : info@gedepangrango.org
Website : www.gedepangrango.org

Belajar memahami diri sendiri untuk kelompok, menjadi pemimpin dan menciptakan kerjasama yang baik.

Berpetualang dihutan rimba dengan suasana yang lebih berbeda. Untuk informasi lebih lanjut mengenai program dapat menghubungi pengelola



PAKET PROGRAM PENDIDIKAN
PPKA Bodogol menawarkan paket-paket program pendidikan lingkungan dan konservasi kepada para pengunjung yaitu :

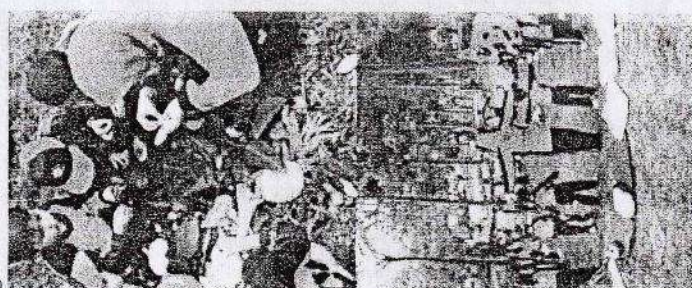
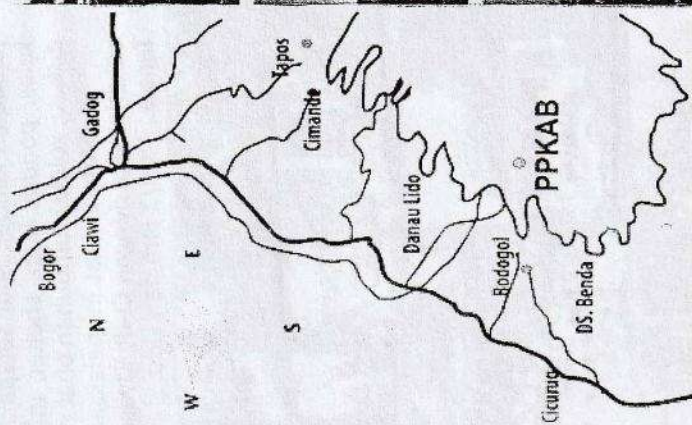
Short Track
Berjalan-jalan menelusuri trek pendek melewati jembatan Kanopi sepanjang 100 meter pada ketinggian 0-25 meter.

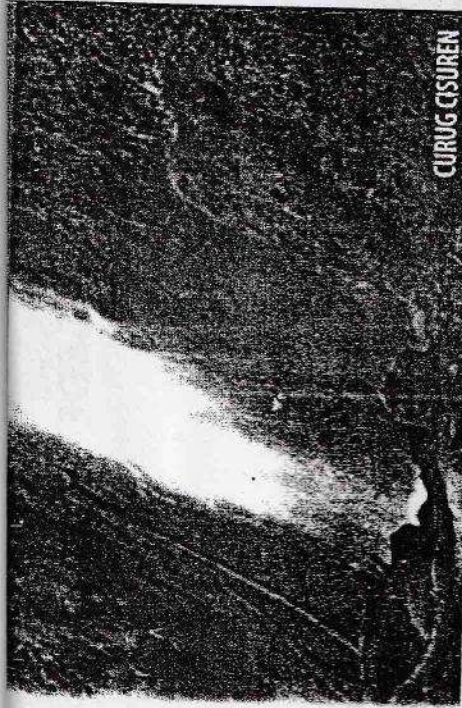
Long Track
Berpetualang menelusuri trek panjang melewati jalur hutan dengan tantangan-tantangan yang lebih seru.

Pesona Air Terjun Cikaweni
Melihat keindahan air terjun yang masih alami yang berada diantara pepohonan pinus.

Pesona Air Terjun Cipadaranten
Melihat beberapa air terjun yang masih terjaga dan alami dengan perjalanan yang lebih menantang.

Petualangan Sungai
Menyusuri sungai dan mencari asal-usul air dengan perjalanan yang penuh tantangan dan melewati areal persawahan dipinggir hutan.





CURUG CISUREN

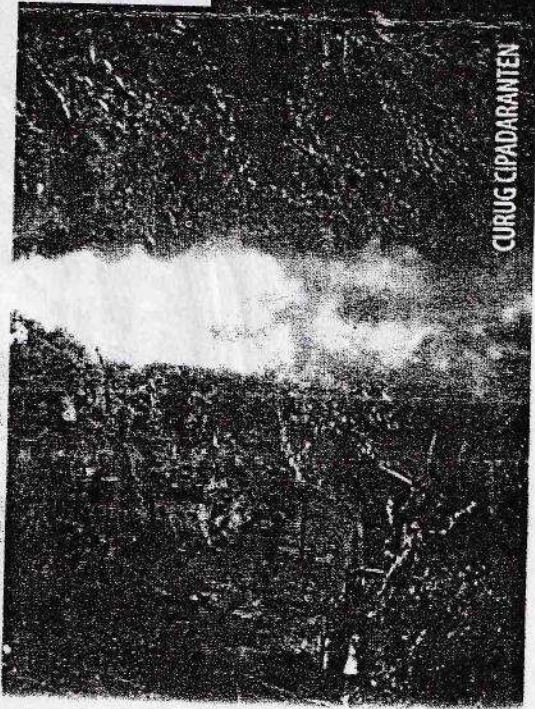
AIR TERJUN

CISUREN

Air terjun ini sering dikunjungi karena jaraknya yang dekat dari pintu masuk. Memiliki ketinggian kurang lebih 15 meter. Lokasi ini merupakan perlintasan macan tutul (*Panthera pardus*) : ingat menarik bagi mereka yang sedang mengamati aktivitas di malam dengan mudah menjumpai kucing hutan, ular, kumbang, musang, dan burung hantu. 1 Km/0.5 jam dari pintu masuk Pos Bodogol/1.200 mdpl.

CIPADARANTEN

Komplek ini terdapat 3 air terjun : Air terjun Cipadaranten I dengan tinggi kurang lebih 30 meter. Air terjun Cipadaranten II dengan ketinggian kurang lebih 20 meter dan air terjun Cipadaranten III dengan tinggi 15 meter. 3 km/1.5 jam dari pintu masuk Pos Bodogol/1.400 mdpl.



CURUG CIPADARANTEN

3. CIKARACAK

Terletak di kaki Gunung Pangrango pada hutan hujan tropis sub pegunungan, pada ketinggian tempat sekitar 1000m mdpl. 12 km dari Pangrango jalan raya Bogor-Sukabumi (Tangkil/Cinagara).

4. CURUG BERET

Curug yang merupakan salah satu sumber air bagi sungai Cisarua yang mengalir ke Cisdane. Tinggi air terjun sekitar 30 m dengan tebing yang berelief indah dengan, Lokasi ini berada sekitar 2 Km di sebelah Timur Bumi Perkemahan Barubolang, pada ketinggian tempat sekitar 1.200 mdpl. 5 Km/2 jam dari Pintu Masuk Pos Jaga Cisarua.

5. CURUG JAKSA

Berada di lereng Gunung Pangrango sebelah Utara, tidak jauh dari areal Taman Safari Indonesia, pada ketinggian sekitar 1.100 mdpl. Tinggi air terjun sekitar 15m. sekitar 12 Km dari Pos Jaga Cisarua.

Selain Curug diatas di wilayah Bogor, juga terdapat Curug Goong dan Curug Cibuntu



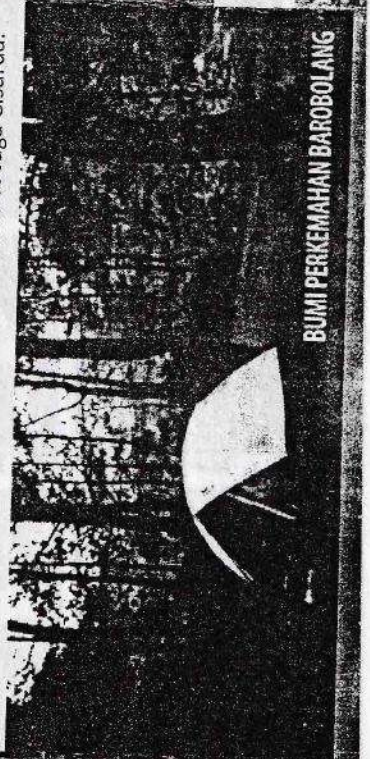
CURUG GOONG

CURUG CIBUNTU

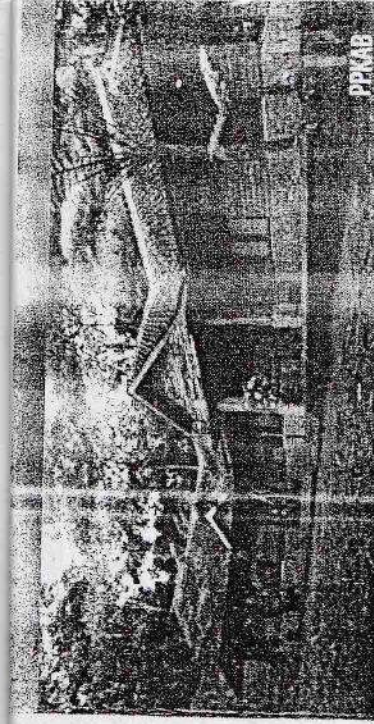
BUMI PERKEMAHAN

BARUBOLANG

Bumi perkemahan Barubolang terletak di lereng Gunung Pangrango sebelah utara, pada ketinggian sekitar 1000 mdpl. Bumi perkemahan yang sejuk dengan situasi alami ini berada dipinggiran sungai Ciremes, yang selalu berair sepanjang tahun. Di bawah naungan pohon pinus pengunjung bisa leluasa berkemah pada areal seluas 2 ha, dengan kapasitas 100 orang pekemah. 3 Km/2 jam dari Pintu Masuk Pos Jaga Cisarua.



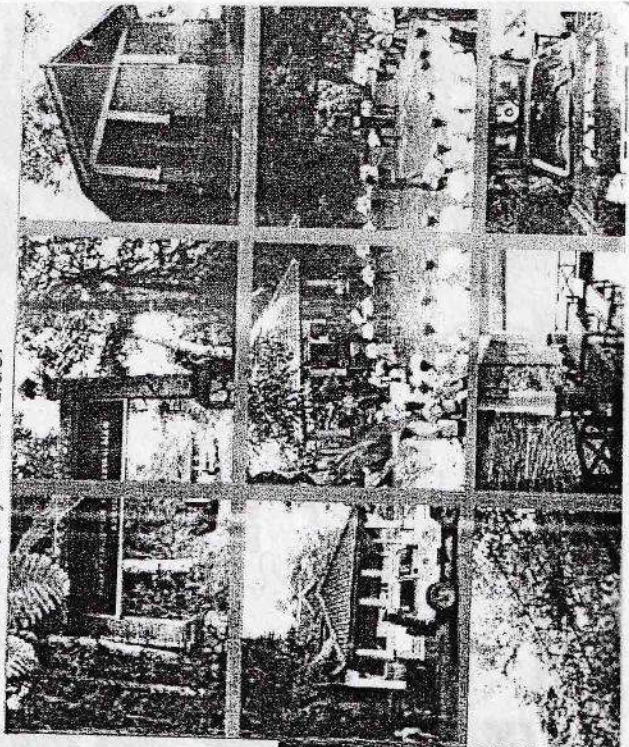
BUMI PERKEMAHAN BARUBOLANG



PPKAB

PUSAT PENDIDIKAN KONSERVASI ALAM BODOGOL (PPKAB)
Kawasan PPKAB, diperuntukan bagi pengunjung yang ingin berekreasi sambil menambah ilmu pengetahuan. Di sini telah tersedia berbagai paket pendidikan dan wisata alam : Setiap pengunjung diharuskan memilih salah satu paket yang tersedia. Paket kegiatan yang disediakan adalah "Menyikap Rahasia Hutan Hujan Tropis Pegunungan", "Menyikap Kehidupan di Tajuk Pohon", "Menelusuri Asal-usul Air Minum Kita", "Mengikuti Jejak Ilmuan", Out Bond" dll. Untuk mendukung paket-paket kegiatan tersebut, PPKAB telah dilengkapi dengan jembatan kanopi, Jalur setapak/jalur interpretasi, ruang kelas, pondok inap, shelter, information centre, ruang diskusi, koleksi tumbuhan obat dll.

Sampai saat ini pelaksanaan kegiatan di PPKAB bekerjasama dengan CI-IP, Yayasan Alami, LSM Eagle dan Tepala. 7 Km/1 jam dari Lido.



CURUG CIPADARANTEN